

# КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

16.07.2019

18-02/12-19

### **О внедрении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановлением Правительства Российской Федерации от 09 февраля 2012 года № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке её использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи», пунктом 2 распоряжения Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 года № 1275-р, в соответствии с пунктом 3.1 Положения о Комитете финансов Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 27 мая 2014 года № 191 «Об утверждении положения о комитете финансов Ленинградской области и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Ленинградской области», приказываю:

1. Внедрить в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» юридически значимый электронный документооборот между следующими участниками взаимодействия: финансовый орган Ленинградской области, главные распорядители и распорядители бюджетных средств Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) доходов областного бюджета Ленинградской области, главные администраторы (администраторы) источников финансирования дефицита областного бюджета Ленинградской области, получатели средств областного бюджета Ленинградской области, неучастники бюджетного процесса, а также муниципальные образования Ленинградской области в части предоставления межбюджетных трансфертов (далее – участники юридически значимого электронного документооборота).

2. Утвердить:

2.1. Перечень терминов и сокращений, используемых в Приказе и его приложениях (Приложение 1).

2.2. Регламент применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 2).

2.3. Порядок работы со средствами криптографической защиты информации в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 3).

2.4. Форму заявления на внесение в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» сертификатов сотрудников, уполномоченных подписывать электронные документы (Приложение 4).

2.5. Альбом электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 5).

2.6. Порядок разбора конфликтных ситуаций при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 6).

2.7. Порядок предоставления информации из информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» по запросу заинтересованных лиц (Приложение 7).

2.8. Карту рисков юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 8).

2.9. График перехода главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области и подведомственных им учреждений на юридически значимый электронный документооборот в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Приложение 9).

2.10. Перечень электронных документов, в отношении которых действует особый порядок подписания (Приложение 10).

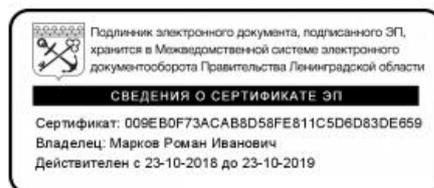
3. На период до 31 декабря 2019 года включительно в отношении электронных документов, включенных в перечень, приведенный в Приложении 10, осуществлять документооборот на бумажном носителе.

4. Организационному отделу довести настоящий приказ до сведения участников юридически значимого электронного документооборота.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Комитета финансов Ленинградской области Михайлову Екатерину Анатольевну.

Первый заместитель Председателя  
Правительства Ленинградской области-  
председатель комитета финансов



Р.И. Марков

**Перечень терминов и сокращений, используемых в Приказе и его  
Приложениях**

Аккредитованный удостоверяющий центр (УЦ)	Юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей, а также иные функции, предусмотренные Федеральным законом от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», прошедшее аккредитацию в соответствии с действующим законодательством
Альбом электронных документов <sup>1</sup>	Документ, предназначенный для детализированного описания реквизитного состава электронных документов, подписываемых электронной подписью, при осуществлении юридически значимого электронного документооборота в Системе
Аттестат соответствия	Документ установленной формы, подтверждающий соответствие используемых программных и аппаратных средств, требованиям законодательства Российской Федерации в области защиты информации
Заинтересованные лица	Обратившиеся в Комитет финансов Ленинградской области юридические лица, в том числе контролирующие органы (или физические лица, действующие от имени юридического лица), а также физические лица, имеющие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, право направлять запрос о предоставлении информации
Инициатор	Участник, инициирующий конфликтную ситуацию, связанную с необходимостью проверки юридической значимости электронного документа
Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (Сертификат)	Электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные УЦ или доверенным лицом УЦ либо федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования ЭП и подтверждающий принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа

<sup>1</sup> Приложение № 5 к Приказу от «\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Клиентская часть Системы	Аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи с рабочих станций на сервер приложений Системы
Ключ проверки электронной подписи	Уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи
Ключ электронной подписи (Ключ)	Уникальная последовательность символов, предназначенная для создания ЭП
Компрометация ключа	Утрата доверия к тому, что Ключ используется только конкретным Уполномоченным сотрудником и только по назначению
Материальный носитель ключевой информации (материальный носитель)	Материальный объект, используемый для записи и хранения информации, необходимой для подписания электронных документов ЭП
Область применения сертификата	Параметр Сертификата, определяющий перечень объектов, возможных для подписания при помощи данного Сертификата
Организатор	Комитет финансов Ленинградской области, являющийся организатором юридически значимого электронного документооборота с использованием Системы
Ответчик	Участник, привлекаемый в качестве предположительного нарушителя прав инициатора
Отозванный сертификат	Сертификат, который отозван из обращения
Официальный сайт Организатора	Официальный сайт Комитета финансов Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
Правила подписания	Правила, которые определяют права пользователей Системы на подписание электронных документов электронной подписью для конкретных ролей на соответствующих статусах
Правила проверки	Правила проверки наличия электронной подписи Уполномоченных сотрудников в электронном документе на определенных статусах

Регламент применения ЭП участниками ЮЗЭД в Системе (Регламент) <sup>2</sup>	Утвержденный Организатором документ, определяющий статусы электронных документов, на которых происходит наложение электронной подписи в электронном документе
Реестр Системы	Справочник Системы, в котором хранится перечень сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников
Реквизитный состав	Состав подписываемых электронной подписью полей электронных документов
Роль	Совокупность прав Уполномоченных сотрудников при работе в Системе, с использованием которых Уполномоченные сотрудники подписывают электронные документы электронной подписью
Серверная часть Системы	Аппаратно-программный комплекс, предназначенный для хранения, обработки и передачи данных по телекоммуникационным каналам связи на клиентские части Системы
Система	Информационная система «Управление бюджетным процессом Ленинградской области»
СКЗИ	Криптографические средства защиты информации
Список отозванных сертификатов	Документ, содержащий список серийных номеров сертификатов, которые в определенный момент времени были отозваны, либо действие которых было приостановлено
Средства электронной подписи (СЭП)	СКЗИ, используемые для реализации хотя бы одной из следующих функций - создание электронной подписи, проверка электронной подписи, создание ключа электронной подписи и ключа проверки электронной подписи
Статус электронного документа	Атрибут электронного документа, идентифицирующий его состояние по определенному признаку
Сторона	Юридическое лицо, участник ЮЗЭД. Назначает уполномоченных сотрудников с целью осуществления ЮЗЭД и направляет информацию <sup>3</sup> Организатору для регистрации уполномоченных сотрудников в Системе.
Уполномоченный сотрудник	Сотрудник Участника, наделенный полномочиями по подписанию ЭП электронных документов в соответствии с утвержденным Регламентом

<sup>2</sup> Приложение № 2 к Приказу от «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_ г. № \_\_\_\_\_

<sup>3</sup> Приложение № 4 к Приказу от «\_\_\_» «\_\_\_» 201\_ г. № \_\_\_\_\_

Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	Электронная подпись, соответствующая требованиям Федерального закона № 63-ФЗ от 06.04.2011 «Об электронной подписи», предъявляемым к электронной подписи данного вида
Участник	Юридическое лицо (Сторона или Организатор), принимающее участие в юридически значимом электронном документообороте с использованием Системы
Целостность программного обеспечения	Отсутствие изменений в коде программного обеспечения при его эксплуатации
Экспертная комиссия	Комиссия, разрешающая конфликтные ситуации, связанные с использованием ЮЗЭД
Электронный документ (ЭД)	Документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭД)	Документооборот, осуществляемый с использованием Системы, в котором электронный документ признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. В процессе ЮЗЭД Уполномоченные лица совершают действия по формированию, утверждению, подписанию ЭП, проверке, принятию к исполнению документов в электронной форме, удостоверенных ЭП, а также иные юридически значимые действия с электронными документами

**Регламент  
применения электронной подписи  
участниками юридически значимого электронного документооборота  
в информационной системе «Управление бюджетным процессом  
Ленинградской области»**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

**2. Общие положения**

2.1. Настоящий Регламент определяет порядок и технические аспекты использования ЮЗЭД, статусы электронных документов, на которых происходит подписание ЭП и проверка ЭП.

2.2. Электронный документ считается надлежащим образом оформленным при условии его соответствия законодательству Российской Федерации, а также требованиям настоящего Регламента.

2.3. Электронный документ, подписанный надлежащим количеством корректных ЭП Уполномоченных сотрудников Участника, имеет равную юридическую силу с документом, представленным на бумажном носителе, подписанным собственноручными подписями Уполномоченных сотрудников Участника и скрепленными оттисками печатей Участника, и не может быть оспорен только на том основании, что он выполнен в электронном виде.

2.4. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

**3. Средства применения ЭП**

3.1. При работе с ЮЗЭД принимаются и признаются Сертификаты, изданные УЦ.

Сертификат признается изданным УЦ, если подтверждена подлинность ЭП уполномоченного лица УЦ, которым подписан Сертификат Уполномоченного сотрудника Участника.

Идентификационные данные, занесенные в Сертификат, однозначно идентифицируют владельца Сертификата и соответствуют идентификационным данным владельца Сертификата, зарегистрированным УЦ.

3.2. Для определения статуса Сертификата используется список отозванных сертификатов, издаваемый и публикуемый УЦ в порядке и с периодичностью, определяемой УЦ.

Местом публикации списка отозванных сертификатов является адрес информационного ресурса, определенный в регламенте или других нормативно - правовых актах УЦ.

3.3. Прекращение действия Сертификата Уполномоченного сотрудника Участника не влияет на юридическую силу и действительность электронных документов, которыми стороны обменивались до прекращения действия Сертификата.

3.4. В качестве средства ЭП используются СКЗИ, сертифицированные в соответствии с законодательством, а также совместимые с Системой (согласно требованиям Системы) и обеспечивающие:

– реализацию функций создания ЭП в электронном документе с использованием Ключа;

– подтверждение подлинности ЭП в электронном документе с использованием Сертификата.

3.5. ЭП хранится отдельно от электронных документов. Формат ЭП соответствует требованиям действующего законодательства и государственных стандартов в сфере применения СЭП.

#### **4. Программные средства, обеспечивающие функционирование ЮЗЭД**

4.1. Работа ЮЗЭД обеспечивается специальными функциями Системы.

4.2. Организатор оставляет за собой право обновлять версию Системы с дальнейшей эксплуатацией ЮЗЭД на обновлённой версии без предварительных уведомлений Стороны, если такие изменения не повлекут существенных изменений механизма подписания документа или изменения правил подписания и проверки подписей.

#### **5. Перечень электронных документов, включённых в ЮЗЭД**

5.1. Перечень электронных документов, которые будут считаться юридически значимыми при условии подписания их ЭП в случае выполнения всех установленных законодательством условий равнозначности ЭП собственноручной и с учётом требований, установленных настоящим приказом:

1. Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
2. Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
3. Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
4. Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
5. Уведомление о бюджетных назначениях (смета).
6. Уведомление о бюджетных назначениях (роспись, сводная бюджетная роспись).
7. Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета).

8. Уведомление об изменении бюджетных назначений (роспись, сводная бюджетная роспись).

9. Кассовый план по источникам.
10. Изменение кассового плана по источникам.
11. Кассовый план по расходам (смета).
12. Кассовый план по расходам (роспись).
13. Изменение кассового плана по расходам (смета).
14. Изменение кассового плана по расходам (роспись).
15. Заявка на оплату расходов.
16. Распорядительная заявка.
17. Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
18. Расходное расписание.
19. Начисление выплат по договору привлечения средств.
20. Начисление поступлений по договору размещения средств.
21. Распоряжение на выплату по договору привлечения средств.
22. Распоряжение на выплату по договору размещения средств.
23. Распоряжение на выплату средств по договору гарантии.
24. Универсальный документ<sup>1</sup>.
25. Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее).
26. Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее).
27. Уведомление по получаемым МБТ (исходящее).
28. Уведомление по получаемым МБТ (входящее).
29. Справка по расходам.
30. Справка по источникам.
31. Платежное поручение.
32. Отчеты учреждений<sup>2</sup>.
33. Заявка на финансирование.
34. Кассовый план по доходам.
35. Изменение кассового плана по доходам.
36. Заявка БУ/АУ на выплату средств.
37. Заявка на списание специальных средств с лицевого счета.
38. Договор.
39. Соглашение, договор ГПХ.
40. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий.

5.2. Требования к реквизитному составу юридически значимых электронных документов определяет Организатор. Сторона имеет право быть ознакомленной с реквизитным составом юридически значимых электронных документов.

## **6. Правила подписания ЭД и контроль правил подписания ЭД**

---

<sup>1</sup> В данном документе во вложении может быть подписан любой файл в электронном виде, в том числе и выписка с лицевого счета бюджета

<sup>2</sup> При наличии подсистемы «Отчеты учреждений»

6.1. Правила подписания ЭД соответствуют требованиям к подписанию документов на бумажном носителе с учетом технологии обработки ЭД в Системе, основанной на статусно-ролевой модели подготовки ЭД.

6.2. Каждому этапу подготовки ЭД соответствует один статус, на котором возможно подписание ЭД одной или несколькими ЭП Уполномоченных сотрудников Участников.

6.3. Уполномоченные сотрудники Участников обязаны подписывать юридически значимые ЭД своей ЭП строго в соответствии с правилами подписания. В противном случае электронные документы не считаются юридически значимыми.

6.4. Контроль правил подписания электронных документов ЭП осуществляется Организатором организационными мерами, а также техническими средствами Системы (использование правил проверки в Системе). Способ контроля правил подписания определяется Организатором на основе статусно-ролевой модели подготовки ЭД в Системе.

6.5. Правила подписания и проверки ЭП для ЭД из перечня п.5.1 приведены в таблице 1. Перечень используемых в таблице 1 терминов и сокращений приведен в таблице 2.

**Таблица 1. Правила подписания и проверки ЭП в Системе**

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
<b>1а. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов «КВСП 985»)</b>			
1	Обработка завершена /	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена / Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Руководитель ФО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>1б. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов кроме «КВСП 985»)</b>			
1	Обработка завершена /	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена / Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОД / ОБП	Руководитель ФО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОД / ОБП
<b>2а. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов «КВСП 985»)</b>			
1	Обработка завершена /	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена / Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Руководитель ФО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>2б. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам» (по коду ведомственной структуры расходов кроме «КВСР 985»)</b>			
1	Обработка завершена /.	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП	
2	Обработка завершена / Ожидание подписи	Руководитель ФО	Исполнитель ОД / ОБП Начальник ОД / ОБП
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОД / ОБП	Руководитель ФО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОД / ОБП
<b>3. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>4. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>5. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (смета)</b>			
Документ импортируется из системы «АЦК-Планирование» и подписывается в составе сводного ЭД (соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств)			
<b>6а. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (роспись)</b> (соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств)			
1	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>6б. ЭД «Уведомление о бюджетных назначениях» (сводная бюджетная роспись)</b>			
1	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель ОБП Руководитель ОБП	
2	Обработка завершена /	Руководитель ФО	Исполнитель ОБП

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
	Подписан ФО		Руководитель ОБП
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Руководитель ФО
<b>7. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (смета)</b> (соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств)			
Документ импортируется из системы «АЦК-Планирование» и подписывается в составе сводного ЭД			
<b>8а. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (роспись)</b> (соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств)			
1	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Руководитель ГРБС
<b>8б. ЭД «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (сводная бюджетная роспись)</b>			
1	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель ОБП Руководитель ОБП	
2	Обработка завершена / Подписан ФО	Руководитель ФО	Исполнитель ОБП Руководитель ОБП
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Руководитель ФО
<b>9. ЭД «Кассовый план по источникам»</b>			
1	Согласование	Исполнитель ОФПиГД	
2	Ожидание подписи	Начальник ОФПиГД	Исполнитель ОФПиГД
3	Обработка завершена		Начальник ОФПиГД
<b>10. ЭД «Изменение кассового плана по источникам»</b>			
1	Согласование	Исполнитель ОФПиГД	
2	Ожидание подписи	Начальник ОФПиГД	Исполнитель ОФПиГД
3	Обработка завершена		Начальник ОФПиГД
<b>11. ЭД «Кассовый план по расходам» (смета)</b>			
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС	
2	На утверждение ГРБС		Исполнитель СП ГРБС
<b>12. ЭД «Кассовый план по расходам» (роспись)</b>			
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	Согласование	Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена		Руководитель СП ФО, курирующего ГРБС, или исполнитель ООиКП
<b>13. ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (смета)</b>			
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	На утверждение ГРБС		Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
<b>14. ЭД «Изменение кассового плана по расходам» (роспись)</b>			

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	Согласование	Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработка завершена		Исполнитель СП ФО, курирующего ГРБС, или исполнитель ОООиКП
<b>15. ЭД «Заявка на оплату расходов»</b>			
1	Новый <sup>3</sup> / Отложен <sup>4</sup>	Руководитель ПБС	
2	Подготовлен		Руководитель ПБС
<b>16. ЭД «Распорядительная заявка»</b>			
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС	
2	Нет финансирования		Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
<b>17. ЭД «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»</b>			
1	Новый	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	
2	Обработка завершена	Главный бухгалтер ФО Руководитель ФО	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
<b>18. ЭД «Расходное расписание»</b>			
1	Новый	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС	
2	Ожидание подписи	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС (только для документов по доведению лимитов на 14 л/с)
3	Отправлен	Главный бухгалтер ФО Руководитель ФО	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Отправка ЭД в УФК и ГУ ЦБ РФ
<b>19. ЭД «Начисление выплат по договору привлечения средств»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>20. ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств»</b>			

<sup>3</sup> С БО

<sup>4</sup> Без БО

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>21. ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>22. ЭД «Распоряжение на выплату по договору размещения средств»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД / ОМО Начальник ОФПиГД / ОМО Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>23. ЭД «Распоряжение на выплату средств по договору гарантии»</b>			
1	Новый/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>24. ЭД «Универсальный документ»</b>			
1	Подготовлен/.	Исполнитель Начальник Руководитель	
2	Отправлен / Передано в БУ	Исполнитель	Исполнитель Начальник Руководитель
3	Отправлен / Отражено в БУ		Исполнитель
Универсальный документ является контейнером для подписания файлов в электронном виде посредством вложения в него документов. Перечень статусов фиксированный. Перечень ролей			

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
настраивается в зависимости от правил подписания документа на бумажном носителе. Настройка подписания действует для всех бюджетов и требует дополнительного ограничения на уровне организаций.			
<b>25а. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н в <u>случае подтверждения остатков</u> )			
1	Подготовлен/.	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС	
2	На согласовании/.	Исполнитель СП ФО	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработан / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ФО
4	Обработан / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>25б. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н)			
1	Подготовлен/.	Исполнитель СП ГРБС	
2	На согласовании/.	Руководитель ГРБС	Исполнитель СП ГРБС
3	Обработан / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Руководитель ГРБС
4	Обработан / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>25в. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).			
1	Подготовлен/.	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО	
2	На согласовании/.	Руководитель ФО	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО
3	Обработан / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ФО	Руководитель ФО
4	Обработан / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ФО
<b>26а. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н)			
1	Отложен/.	Исполнитель СП ГРБС МО Руководитель СП ГРБС МО	
2	Подготовлен/.	Исполнитель СП БУ ГРБС МО	Исполнитель СП ГРБС МО Руководитель СП ГРБС МО
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель СП ГРБС МО	Исполнитель СП БУ ГРБС МО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель СП ГРБС МО
<b>26б. ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).			
1	Отложен/.	Исполнитель СП ФО МО	

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
		Руководитель СП ФО МО	
2	Подготовлен/.	Исполнитель СП БУ ФО МО	Исполнитель СП ФО МО Руководитель СП ФО МО
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ФО МО	Исполнитель СП БУ ФО МО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ФО МО
<b>27а. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н)			
1	Подготовлен/.	Исполнитель СП ГРБС МО Руководитель СП ГРБС МО	
2	Согласование/.	Исполнитель СП БУ ГРБС МО	Исполнитель СП ГРБС МО Руководитель СП ГРБС МО
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС МО	Исполнитель СП БУ ГРБС МО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС МО
<b>27б. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).			
1	Подготовлен/.	Исполнитель СП ФО МО Руководитель СП ФО МО	
2	Согласование/.	Исполнитель СП БУ ФО МО	Исполнитель СП ФО МО Руководитель СП ФО МО
3	Обработка завершена / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ФО МО	Исполнитель СП БУ ФО МО
4	Обработка завершена / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ФО МО
<b>28а. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н)			
1	Черновик/.	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС	
2	Подготовлен/.	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель СП ГРБС
3	Обработан / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП БУ ГРБС
4	Обработан / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>28б. ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)»</b> соответствует первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).			
1	Черновик/.	Исполнитель СП ФО Руководитель СП ФО	
2	Подготовлен/.	Исполнитель СП БУ ФО	Исполнитель СП ФО

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
			Руководитель СП ФО
3	Обработан / Передано в БУ	Исполнитель СП БУ ФО	Исполнитель СП БУ ФО
4	Обработан / Отражено в БУ		Исполнитель СП БУ ФО
<b>29. ЭД «Справка по расходам»</b>			
1	Отложен/.	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС	
2	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель СП БУ ГРБС	Исполнитель СП ГРБС Руководитель ГРБС
3	Обработка завершена / Передано в БУ		Исполнитель СП БУ ГРБС
<b>30. ЭД «Справка по источникам»</b>			
1	Отложен/.	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО	
2	Обработка завершена / Не передано в БУ	Исполнитель ОУБО	Исполнитель ОФПиГД Начальник ОФПиГД Руководитель ФО
3	Обработка завершена / Передано в БУ		Исполнитель ОУБО
<b>31. ЭД «Платежное поручение»</b>			
1	Новый	Главный бухгалтер ФО	
2	Отправка в банк		Главный бухгалтер ФО
<b>32. ЭД «Отчет учреждений»<sup>5</sup></b>			
1	Новый	Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Главный бухгалтер ФО	
2	Отправлен		Исполнитель ОООиКП Начальник ОООиКП Главный бухгалтер ФО
<b>33. ЭД «Заявка на финансирование»</b>			
1	Новый	Руководитель ПБС	
2	Отложен	Руководитель ПБС	Руководитель ПБС
3	Подготовлен		Руководитель ПБС
<b>34. ЭД «Кассовый план по доходам»</b>			
1	Новый	Исполнитель ОД	
2	Отложен	Исполнитель ОД	Исполнитель ОД
3	Согласование	Начальник ОД	Исполнитель ОД
4	Обработка завершена		Начальник ОД
<b>35. ЭД «Изменение кассового плана по доходам»</b>			
1	Новый	Исполнитель ОД	
2	Отложен	Исполнитель ОД	Исполнитель ОД
3	Согласование	Начальник ОД	Исполнитель ОД
4	Обработка завершена		Начальник ОД
<b>36. ЭД «Заявка БУ/АУ на выплату средств»</b>			
1	Черновик	Руководитель ПБС	
2		Руководитель ПБС	Руководитель ПБС

<sup>5</sup> При наличии подсистемы «Отчеты учреждений»

№	Статус	Наименование роли для подписания ЭП на статусе	Правила проверки ЭП при переводе ЭД на статус
3	Подготовлен		Руководитель ПБС
<b>37. ЭД «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»</b>			
1	Отложен	Руководитель ПБС	
2	Подготовлен		Руководитель ПБС
<b>38. ЭД «Договор»</b>			
1	Подготовлен	Руководитель ПБС	
2	Принят		Руководитель ПБС
<b>39. ЭД «Соглашение, договор ГПХ»</b>			
1	Отложен	Руководитель ПБС	
2	Принят		Руководитель ПБС
<b>40. ЭД «Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий»</b>			
1	Подготовлен	Руководитель ПБС	
2	Принят		Руководитель ПБС

**Таблица 2. Перечень терминов и сокращений, используемых в таблице 1**

БУ	Бюджетный учет
БУ/АУ	Бюджетное учреждение / автономное учреждение
ГРБС	Главный распорядитель бюджетных средств
ГУ ЦБ РФ	Отделение по Ленинградской области Северо-Западного главного управления Центрального банка Российской Федерации
МБТ	Межбюджетные трансферты
МО	Муниципальное образование Ленинградской области
ОБП	Отдел бюджетного планирования департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОД	Отдел анализа и прогнозирования доходов департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОМО	Отдел межбюджетных отношений департамента бюджетной политики комитета финансов Ленинградской области
ОООиКП	Отдел операционного обслуживания и кассового планирования департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОУБО	Отдел учета бюджетных операций департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОУиОпоИБ	Отдел учета и отчетности по исполнению бюджета департамента казначейского исполнения бюджета комитета финансов Ленинградской области
ОФПиГД	Отдел финансовой политики и государственного долга комитета финансов Ленинградской области
Пользователь	Уполномоченный сотрудник Участника
СП	Структурное подразделение
СП БУ ГРБС	Структурное подразделение главного распорядителя бюджетных средств Ленинградской области, осуществляющее ведение бюджетного учета

УФК	Управление Федерального Казначейства по Ленинградской области
ФО	Финансовый орган – Комитет финансов Ленинградской области

## **7. Хранение юридически значимых ЭД Системы**

7.1. Если нормативными правовыми актами Российской Федерации не установлено иное, то сроки хранения информации, содержащейся в базах данных Системы, определяются Организатором и не могут быть меньше сроков хранения информации, которые установлены для хранения документов в бумажном виде, содержащих такую информацию.

7.2. Порядок работы с архивными документами Системы устанавливается правовым актом Организатора и размещается на официальном сайте Организатора.

**Порядок  
работы со средствами криптографической защиты информации  
в информационной системе «Управление бюджетным процессом  
Ленинградской области»**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

---

**2. Общие положения**

Настоящий порядок регламентирует работу с СКЗИ в части относящейся к использованию ЭП и СЭП при осуществлении ЮЗЭД в Системе.

**3. Работа с СКЗИ**

3.1. При работе с СКЗИ должны соблюдаться требования Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической защиты информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну, утвержденной приказом Федерального агентства правительственной связи и информации (ФАПСИ) при Президенте Российской Федерации от 13.06.2001 № 152 (далее - Приказ ФАПСИ № 152), иного законодательства Российской Федерации, Ленинградской области, правовых актов Организатора в части, относящейся к защите информации, и настоящего Положения.

3.2. Используемые или хранимые СКЗИ, эксплуатационная и техническая документация к ним, материальные носители подлежат регистрации в соответствующих журналах учета Участников. Форма журнала рекомендована Приказом ФАПСИ № 152.

3.3. Все полученные экземпляры СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, материальные носители должны быть выданы под расписку в соответствующем журнале учета пользователям СКЗИ, несущим персональную ответственность за их сохранность.

3.4. Хранение устанавливающих СКЗИ носителей, эксплуатационной и технической документации к СКЗИ и материальных носителей в запираемых шкафах (ящиках, хранилищах) должно производиться в условиях, исключающих бесконтрольный доступ к ним, а также их непреднамеренное уничтожение.

3.5. Для работы с СКЗИ в ЮЗЭД допускаются только Уполномоченные сотрудники Участников. Уполномоченные сотрудники Участников несут персональную ответственность за сохранность СКЗИ (в том числе хранение в тайне ключей, неразглашение и нераспространение).

3.6. Внесение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участников в Реестр Системы осуществляется сотрудником уполномоченного на выполнение данной операции структурного подразделения Организатора на основании Заявления на внесение в реестр системы сертификатов Уполномоченных сотрудников<sup>1</sup> и копии правового акта, определяющего перечень Уполномоченных сотрудника Участника.

3.7. Ответственность за корректность ввода сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в реестр Системы несет Организатор.

3.8. Организатор обеспечивает хранение Сертификатов Уполномоченных сотрудников Участника в течение срока хранения электронного документа.

3.9. Срок действия Ключей и соответствующих Сертификатов определяется УЦ. После окончания срока действия Сертификата Уполномоченный сотрудник Участника теряет право использования Ключей, соответствующих данному Сертификату. Для получения новых Ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых Ключей, установленным УЦ.

3.10. Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за нарушение работоспособности Клиентской части Системы вследствие воздействия посторонних программ на компьютер (в том числе вирусов и т.д.), на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, ведущих к нарушению функционирования ЮЗЭД.

3.11. При обнаружении на компьютере, на котором осуществляется эксплуатация ЮЗЭД, посторонних программ (вирусов и т.д.), эксплуатация ЮЗЭД на этом компьютере должна прекратиться с дальнейшей организацией мероприятий по анализу и ликвидации посторонних программ и возможных последствий.

3.12. Категорически запрещается:

- разглашать содержимое материальных носителей, содержащих Ключи, или передавать сами материальные носители лицам, к ним не допущенным, выводить данные, содержащиеся на материальном носителе, на дисплей и принтер;
- производить несанкционированное копирование носителей ключевой информации;
- вставлять материальный носитель, содержащий Ключи, в дисковод или USB-считыватель компьютера Уполномоченного сотрудника и других лиц при проведении работ, не связанных с эксплуатацией ЮЗЭД;
- записывать на материальный носитель, содержащий Ключи, постороннюю информацию;

---

<sup>1</sup> Приложение 4 к Приказу от «\_\_» «\_\_\_\_\_» 201\_г. № \_\_\_\_\_

- оставлять материальный носитель, содержащий Ключи, без присмотра на рабочем месте;
- вносить какие-либо изменения в программное обеспечение СКЗИ;
- использовать бывшие в работе материальные носители (правило не распространяется на носитель типа RuToken и eToken).

Уполномоченный сотрудник Участника несёт ответственность за проведение в полном объёме организационных и технических мероприятий, обеспечивающих соблюдение указанных выше правил.

#### **4. Действия в случае компрометации ключей**

4.1. К событиям, связанным с компрометацией Ключей, относят следующие:

- утрата материальных носителей, содержащих Ключи;
- потеря материальных носителей, содержащих Ключи, с их последующим обнаружением;
- хищение материальных носителей, содержащих Ключи;
- разглашение содержимого материальных носителей, содержащих Ключ;
- несанкционированное копирование содержимого материальных носителей, содержащих Ключи;
- увольнение сотрудников, имевших доступ к материальным носителям, содержащим Ключи;
- нарушение правил хранения и уничтожения (после окончания срока действия материальных носителей, содержащих Ключи);
- возникновение подозрений на утечку содержимого материальных носителей, содержащих Ключи, или её искажение в Системе;
- нарушение печати на сейфе или замка сейфа, в котором хранятся материальные носители, содержащие Ключи;
- невозможность достоверного установления того, что произошло с материальными носителями (в том числе случаи, когда материальный носитель вышел из строя и доказательно не опровергнута возможность того, что данный факт произошёл в результате несанкционированных действий злоумышленников);
- любые другие виды разглашения содержимого материальных носителей, содержащих Ключи, в результате которых Ключи могут стать доступными посторонним лицам и (или) процессам.

4.2. Уполномоченный сотрудник Участника самостоятельно определяет факт компрометации Ключа и оценивает значение этого события. Мероприятия по розыску и локализации последствий компрометации Ключа организует и осуществляет Организатор с участием Уполномоченного сотрудника Участника (владельца скомпрометированного Ключа).

В случае установления факта компрометации Ключа Уполномоченный сотрудник Участника обязан незамедлительно прекратить эксплуатацию ЮЗЭД в Системе и в течение 3-х часов уведомить об этом Организатора, а так же УЦ по телекоммуникационным каналам связи.

В течение одного рабочего часа после поступления сообщения о компрометации Ключа Организатор обеспечивает прекращение использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата Уполномоченного сотрудника.

4.3. Дата и время, с которой Сертификат считается недействительным в Системе, устанавливается равной дате и времени прекращения использования в ЮЗЭД соответствующего Сертификата.

4.4. При получении электронного документа, подписанного скомпрометированным Ключом, данный электронный документ считается недействительным.

4.5. Возобновление работы уполномоченного сотрудника Участника в ЮЗЭД происходит только после замены скомпрометированного Ключа.

Для получения новых Ключей Уполномоченный сотрудник Участника должен руководствоваться порядком получения новых Ключей, установленным УЦ.

Комитет финансов Ленинградской области

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**на внесение в реестр информационной системы**  
**«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»**  
**сертификатов сотрудников, уполномоченных подписывать**  
**электронные документы**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (далее – Сторона),

*(полное наименование организации в соответствии с учредительным документом)*

с целью осуществления юридически значимого электронного документооборота в соответствии с «Регламентом применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» просит Комитет финансов Ленинградской области (далее – Организатор) внести в реестр\* информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» сертификат(-ы)\* уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) Стороны со следующими регистрационными данными::

№ п/п	Должность	ФИО	Серийный номер сертификата	Роль уполномоченного сотрудника и реквизиты внутреннего документа о делегировании сотруднику права использования сертификата с данной ролью**
1.				
2.				

\* Термины и сокращения, используемые в настоящем Заявлении, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области \_\_\_\_\_ (далее – Приказ)..

\*\* Указывается наименование роли для подписания ЭП на статусе в соответствии с Правилами подписания и проверки ЭП в Системе, приведенными в Регламенте применения электронной подписи участниками юридически значимого электронного документооборота в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» (Таблица 1 Приложения 2 к Приказу).

Настоящим Сторона заявляет, что любые действия, которые будут совершены владельцем(-ми) сертификата(-ов) Стороны на основании указанного(-ых) сертификата(-ов) являются действиями, совершаемыми владельцем(-ами) сертификата(-ов) от имени Стороны, по указанию Стороны и связаны с участием в обмене юридически значимыми электронными документами в информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области».

Электронная(-ые) копия(-и) сертификата(-ов) уполномоченного(-ых) сотрудника(-ов) представлена(-ы) Организатору.

---

*(должность руководителя Стороны)*

---

*(подпись)*

---

*(ФИО)*

М.П.

**Альбом  
электронных документов, подписываемых электронной подписью,  
при осуществлении юридически значимого электронного  
документооборота в информационной системе «Управление бюджетным  
процессом Ленинградской области»**

## **1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

## **2. Общие положения**

Документ предназначен для детализированного описания состава подписываемой информации (при подписании электронных документов ЭП в Системе). В документе приведены реквизитные составы, которые подписываются ЭП при подписании электронных документов Системы. Единицей измерения в поле сумма является российский рубль.

## **3. Список электронных документов**

### **3.1. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по доходам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип дохода
- 4) Тип операции
- 5) Основание

##### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка бюджетных назначений по доходам:**

- 6) Получатель
- 7) Плательщик
- 8) Территория
- 9) Главный администратор
- 10) КВД

- 11) КОСГУ
- 12) Доп. КД
- 13) КИФ
- 14) Сумма текущего года
- 15) Сумма 2-го года
- 16) Сумма 3-го года

### **3.2. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначениях по доходам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип дохода
- 4) Тип операции
- 5) Основание
- 6) Источник изменения БН

*Примечание: реквизит 6) содержит уникальный идентификатор, ссылающийся на источник назначения БН в базе данных Системы.*

##### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по доходам:**

- 7) Получатель
- 8) Плательщик
- 9) Территория
- 10) Главный администратор
- 11) КВД
- 12) КОСГУ
- 13) Доп. КД
- 14) КИФ
- 15) Сумма текущего года
- 16) Сумма 2-го года
- 17) Сумма 3-го года

### **3.3. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях по источникам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Основание

##### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка уведомления о бюджетных назначениях по источникам:**

- 5) Гл. Администратор

- 6) КВИ
- 7) КОСГУ
- 8) Доп. КИ
- 9) КИФ
- 10) Контрагент
- 11) Сумма текущего года
- 12) Сумма 2-го года
- 13) Сумма 3-го года
- 14) Код цели (Источник)

### **3.4. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Основание

##### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка уведомления об изменении бюджетных назначений по источникам:**

- 5) Гл. Администратор
- 6) КВИ
- 7) КОСГУ
- 8) Доп. КИ
- 9) КИФ
- 10) Контрагент
- 11) Сумма текущего года
- 12) Сумма 2-го года
- 13) Сумма 3-го года
- 14) Код цели (Источник)

### **3.5. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях» (Смета)**

*Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств.*

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Основание
- 4) Сумма ассигнований текущего года документа
- 5) Сумма ассигнований 2-ого года документа
- 6) Сумма ассигнований 3-ого года документа

- 7) Сумма лимитов текущего года документа
- 8) Сумма лимитов 2-ого года документа
- 9) Сумма лимитов 3-ого года документа

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка уведомления о бюджетных назначениях:**

- 10) Бланк расходов
- 11) Бюджетополучатель
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ
- 16) КВСР
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) КИФ
- 21) Тип бланка расходов
- 22) Код субсидии
- 23) РО, Код (уровень бюджета)
- 24) РО, Код (группа РО)
- 25) РО, Код (номер)
- 26) РО, Наименование полномочия
- 27) Сумма ассигнований текущего года строки документа
- 28) Сумма ассигнований 2-ого года строки документа
- 29) Сумма ассигнований 3-ого года строки документа
- 30) Сумма лимитов текущего года строки документа
- 31) Сумма лимитов 2-ого года строки документа
- 32) Сумма лимитов 3-ого года строки документа
- 33) Территория бюджетополучателя

**3.6. Электронный документ «Уведомление о бюджетных назначениях»  
(Роспись, Сводная роспись)**

*Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление о бюджетных ассигнованиях и Уведомление о лимитах бюджетных обязательств.*

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Основание
- 4) Сумма ассигнований текущего года документа
- 5) Сумма ассигнований 2-ого года документа
- 6) Сумма ассигнований 3-ого года документа
- 7) Сумма лимитов текущего года документа
- 8) Сумма лимитов 2-ого года документа
- 9) Сумма лимитов 3-ого года документа

**Блок детализированных реквизитов****Строка уведомления о бюджетных назначениях:**

- 10) Бланк расходов
- 11) Бюджетополучатель
- 12) КФСР
- 13) КЦСР
- 14) КВР
- 15) КОСГУ
- 16) КВСР
- 17) Доп. ФК
- 18) Доп. ЭК
- 19) Доп. КР
- 20) КИФ
- 21) Тип бланка расходов
- 22) Код субсидии
- 23) РО, Код (уровень бюджета)
- 24) РО, Код (группа РО)
- 25) РО, Код (номер)
- 26) РО, Наименование полномочия
- 27) Сумма ассигнований текущего года строки документа
- 28) Сумма ассигнований 2-ого года строки документа
- 29) Сумма ассигнований 3-ого года строки документа
- 30) Сумма лимитов текущего года строки документа
- 31) Сумма лимитов 2-ого года строки документа
- 32) Сумма лимитов 3-ого года строки документа
- 33) Территория бюджетополучателя

### **3.7. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Смета)**

*Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств.*

**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Основание
- 4) Источник изменения ассигнований и лимитов
- 5) Сумма ассигнований текущего года документа
- 6) Сумма ассигнований 2-ого года документа
- 7) Сумма ассигнований 3-ого года документа
- 8) Сумма лимитов текущего года документа
- 9) Сумма лимитов 2-ого года документа
- 10) Сумма лимитов 3-ого года документа

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений:**

- 11) Бланк расходов
- 12) Бюджетополучатель
- 13) КФСР
- 14) КЦСР
- 15) КВР
- 16) КОСГУ
- 17) КВСР
- 18) Доп. ФК
- 19) Доп. ЭК
- 20) Доп. КР
- 21) КИФ
- 22) Тип бланка расходов
- 23) Код субсидии
- 24) РО, Код (уровень бюджета)
- 25) РО, Код (группа РО)
- 26) РО, Код (номер)
- 27) РО, Наименование полномочия
- 28) Сумма ассигнований текущего года строки документа
- 29) Сумма ассигнований 2-ого года строки документа
- 30) Сумма ассигнований 3-ого года строки документа
- 31) Сумма лимитов текущего года строки документа
- 32) Сумма лимитов 2-ого года строки документа
- 33) Сумма лимитов 3-ого года строки документа
- 34) Территория бюджетополучателя

**3.8. Электронный документ «Уведомление об изменении бюджетных назначений» (Роспись, Сводная роспись)**

*Примечание: соответствует первичным учетным документам Уведомление об изменении бюджетных ассигнований и Уведомление об изменении лимитов бюджетных обязательств*

**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Основание
- 4) Источник изменения ассигнований и лимитов
- 5) Сумма ассигнований текущего года документа
- 6) Сумма ассигнований 2-ого года документа
- 7) Сумма ассигнований 3-ого года документа
- 8) Сумма лимитов текущего года документа
- 9) Сумма лимитов 2-ого года документа
- 10) Сумма лимитов 3-ого года документа

**Строка уведомления об изменении бюджетных назначений:**

- 11) Бланк расходов
- 12) Бюджетополучатель
- 13) КФСР
- 14) КЦСР
- 15) КВР
- 16) КОСГУ
- 17) КВСР
- 18) Доп. ФК
- 19) Доп. ЭК
- 20) Доп. КР
- 21) КИФ
- 22) Тип бланка расходов
- 23) Код субсидии
- 24) РО, Код (уровень бюджета)
- 25) РО, Код (группа РО)
- 26) РО, Код (номер)
- 27) РО, Наименование полномочия
- 28) Сумма ассигнований текущего года строки документа
- 29) Сумма ассигнований 2-ого года строки документа
- 30) Сумма ассигнований 3-ого года строки документа
- 31) Сумма лимитов текущего года строки документа
- 32) Сумма лимитов 2-ого года строки документа
- 33) Сумма лимитов 3-ого года строки документа
- 34) Территория бюджетополучателя

### **3.9. Электронный документ «Кассовый план по источникам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Период
- 5) Основание
- 6) Сумма документа за январь
- 7) Сумма документа за февраль
- 8) Сумма документа за март
- 9) Сумма документа за апрель
- 10) Сумма документа за май
- 11) Сумма документа за июнь
- 12) Сумма документа за июль
- 13) Сумма документа за август
- 14) Сумма документа за сентябрь
- 15) Сумма документа за октябрь
- 16) Сумма документа за ноябрь

17) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка кассового плана по источникам**

18) ГАДМ (Гл.Администратор)

19) КВИ

20) КОСГУ

21) Доп.КИ

22) КИФ

23) Контрагент

24) Код цели (Источник)

25) Сумма строки документа за январь

26) Сумма строки документа за февраль

27) Сумма строки документа за март

28) Сумма строки документа за апрель

29) Сумма строки документа за май

30) Сумма строки документа за июнь

31) Сумма строки документа за июль

32) Сумма строки документа за август

33) Сумма строки документа за сентябрь

34) Сумма строки документа за октябрь

35) Сумма строки документа за ноябрь

36) Сумма строки документа за декабрь

**3.10. Электронный документ «Изменение кассового плана по источникам»**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

1) Номер

2) Дата

3) Тип операции

4) Период

5) Основание

6) Сумма документа за январь

7) Сумма документа за февраль

8) Сумма документа за март

9) Сумма документа за апрель

10) Сумма документа за май

11) Сумма документа за июнь

12) Сумма документа за июль

13) Сумма документа за август

14) Сумма документа за сентябрь

15) Сумма документа за октябрь

16) Сумма документа за ноябрь

17) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка кассового плана по источникам**

- 18) ГАДМ (Гл.Администратор)
- 19) КВИ
- 20) КОСГУ
- 21) Доп.КИ
- 22) КИФ
- 23) Контрагент
- 24) Код цели (Источник)
- 25) Сумма строки документа за январь
- 26) Сумма строки документа за февраль
- 27) Сумма строки документа за март
- 28) Сумма строки документа за апрель
- 29) Сумма строки документа за май
- 30) Сумма строки документа за июнь
- 31) Сумма строки документа за июль
- 32) Сумма строки документа за август
- 33) Сумма строки документа за сентябрь
- 34) Сумма строки документа за октябрь
- 35) Сумма строки документа за ноябрь
- 36) Сумма строки документа за декабрь

**3.11. Электронный документ «Кассовый план по расходам» (Смета)****Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Основание
- 5) Сумма документа за 1-й месяц
- 6) Сумма документа за 2-й месяц
- 7) Сумма документа за 3-й месяц
- 8) Сумма документа за 4-й месяц
- 9) Сумма документа за 5-й месяц
- 10) Сумма документа за 6-й месяц
- 11) Сумма документа за 7-й месяц
- 12) Сумма документа за 8-й месяц
- 13) Сумма документа за 9-й месяц
- 14) Сумма документа за 10-й месяц
- 15) Сумма документа за 11-й месяц
- 16) Сумма документа за 12-й месяц

**Блок детализированных реквизитов****Строка кассового плана по расходам**

- 17) Бланк расходов
- 18) Бюджетополучатель

- 19) КФСР
- 20) КЦСР
- 21) КВР
- 22) КОСГУ
- 23) КВСР
- 24) Доп. ФК
- 25) Доп. ЭК
- 26) Доп. КР
- 27) КИФ
- 28) Тип бланка расходов
- 29) Код субсидии
- 30) РО, Код (уровень бюджета)
- 31) РО, Код (группа РО)
- 32) РО, Код (номер)
- 33) РО, Наименование полномочия
- 34) Сумма строки документа за 1-й месяц
- 35) Сумма строки документа за 2-й месяц
- 36) Сумма строки документа за 3-й месяц
- 37) Сумма строки документа за 4-й месяц
- 38) Сумма строки документа за 5-й месяц
- 39) Сумма строки документа за 6-й месяц
- 40) Сумма строки документа за 7-й месяц
- 41) Сумма строки документа за 8-й месяц
- 42) Сумма строки документа за 9-й месяц
- 43) Сумма строки документа за 10-й месяц
- 44) Сумма строки документа за 11-й месяц
- 45) Сумма строки документа за 12-й месяц

### **3.12. Электронный документ «Кассовый план по расходам» (Роспись)**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Основание
- 5) Сумма документа за 1-й месяц
- 6) Сумма документа за 2-й месяц
- 7) Сумма документа за 3-й месяц
- 8) Сумма документа за 4-й месяц
- 9) Сумма документа за 5-й месяц
- 10) Сумма документа за 6-й месяц
- 11) Сумма документа за 7-й месяц
- 12) Сумма документа за 8-й месяц
- 13) Сумма документа за 9-й месяц

- 14) Сумма документа за 10-й месяц
- 15) Сумма документа за 11-й месяц
- 16) Сумма документа за 12-й месяц

**Блок детализированных реквизитов**

**Строка кассового плана по расходам**

- 17) Бланк расходов
- 18) Бюджетополучатель
- 19) КФСР
- 20) КЦСР
- 21) КВР
- 22) КОСГУ
- 23) КВСР
- 24) Доп. ФК
- 25) Доп. ЭК
- 26) Доп. КР
- 27) КИФ
- 28) Тип бланка расходов
- 29) Код субсидии
- 30) РО, Код (уровень бюджета)
- 31) РО, Код (группа РО)
- 32) РО, Код (номер)
- 33) РО, Наименование полномочия
- 34) Сумма строки документа за 1-й месяц
- 35) Сумма строки документа за 2-й месяц
- 36) Сумма строки документа за 3-й месяц
- 37) Сумма строки документа за 4-й месяц
- 38) Сумма строки документа за 5-й месяц
- 39) Сумма строки документа за 6-й месяц
- 40) Сумма строки документа за 7-й месяц
- 41) Сумма строки документа за 8-й месяц
- 42) Сумма строки документа за 9-й месяц
- 43) Сумма строки документа за 10-й месяц
- 44) Сумма строки документа за 11-й месяц
- 45) Сумма строки документа за 12-й месяц

**3.13. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам»**  
**(Смета)**

**Реквизитный состав**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Основание
- 5) Сумма документа за 1-й месяц
- 6) Сумма документа за 2-й месяц

- 7) Сумма документа за 3-й месяц
- 8) Сумма документа за 4-й месяц
- 9) Сумма документа за 5-й месяц
- 10) Сумма документа за 6-й месяц
- 11) Сумма документа за 7-й месяц
- 12) Сумма документа за 8-й месяц
- 13) Сумма документа за 9-й месяц
- 14) Сумма документа за 10-й месяц
- 15) Сумма документа за 11-й месяц
- 16) Сумма документа за 12-й месяц

#### **Блок детализированных реквизитов**

#### **Строка изменений кассового плана по расходам**

- 17) Бланк расходов
- 18) Бюджетополучатель
- 19) КФСР
- 20) КЦСР
- 21) КВР
- 22) КОСГУ
- 23) КВСР
- 24) Доп. ФК
- 25) Доп. ЭК
- 26) Доп. КР
- 27) КИФ
- 28) Тип бланка расходов
- 29) Код субсидии
- 30) РО, Код (уровень бюджета)
- 31) РО, Код (группа РО)
- 32) РО, Код (номер)
- 33) РО, Наименование полномочия
- 34) Сумма строки документа за 1-й месяц
- 35) Сумма строки документа за 2-й месяц
- 36) Сумма строки документа за 3-й месяц
- 37) Сумма строки документа за 4-й месяц
- 38) Сумма строки документа за 5-й месяц
- 39) Сумма строки документа за 6-й месяц
- 40) Сумма строки документа за 7-й месяц
- 41) Сумма строки документа за 8-й месяц
- 42) Сумма строки документа за 9-й месяц
- 43) Сумма строки документа за 10-й месяц
- 44) Сумма строки документа за 11-й месяц
- 45) Сумма строки документа за 12-й месяц

### **3.14. Электронный документ «Изменение кассового плана по расходам» (Роспись)**

**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Основание
- 5) Сумма документа за 1-й месяц
- 6) Сумма документа за 2-й месяц
- 7) Сумма документа за 3-й месяц
- 8) Сумма документа за 4-й месяц
- 9) Сумма документа за 5-й месяц
- 10) Сумма документа за 6-й месяц
- 11) Сумма документа за 7-й месяц
- 12) Сумма документа за 8-й месяц
- 13) Сумма документа за 9-й месяц
- 14) Сумма документа за 10-й месяц
- 15) Сумма документа за 11-й месяц
- 16) Сумма документа за 12-й месяц

**Блок детализированных реквизитов****Строка изменений кассового плана по расходам**

- 17) Бланк расходов
- 18) Бюджетополучатель
- 19) КФСР
- 20) КЦСР
- 21) КВР
- 22) КОСГУ
- 23) КВСР
- 24) Доп. ФК
- 25) Доп. ЭК
- 26) Доп. КР
- 27) КИФ
- 28) Тип бланка расходов
- 29) Код субсидии
- 30) РО, Код (уровень бюджета)
- 31) РО, Код (группа РО)
- 32) РО, Код (номер)
- 33) РО, Наименование полномочия
- 34) Сумма строки документа за 1-й месяц
- 35) Сумма строки документа за 2-й месяц
- 36) Сумма строки документа за 3-й месяц
- 37) Сумма строки документа за 4-й месяц
- 38) Сумма строки документа за 5-й месяц
- 39) Сумма строки документа за 6-й месяц
- 40) Сумма строки документа за 7-й месяц

- 41) Сумма строки документа за 8-й месяц
- 42) Сумма строки документа за 9-й месяц
- 43) Сумма строки документа за 10-й месяц
- 44) Сумма строки документа за 11-й месяц
- 45) Сумма строки документа за 12-й месяц

### **3.15. Электронный документ «Заявка на оплату расходов»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма документа
- 4) Вид платежа
- 5) Код ФАИП

##### **Блок плательщик:**

- 6) Плательщик
- 7) ИНН плательщика
- 8) КПП плательщика
- 9) Счет плательщика
- 10) БИК банка плательщика
- 11) Банк плательщика
- 12) Коррсчет банка плательщика
- 13) Филиал банка плательщика
- 14) Наименование УФК плательщика
- 15) Счет УФК плательщика

##### **Блок получатель:**

- 16) Получатель
- 17) ИНН получателя
- 18) КПП получателя
- 19) Счет получателя
- 20) Банк получателя
- 21) БИК банка получателя
- 22) Коррсчет банка получателя
- 23) Филиал банка получателя
- 24) Вид операции
- 25) Очер.плат (Очередность платежа)
- 26) Назначение платежа
- 27) Наименование УФК получателя
- 28) Счет УФК получателя

##### **Блок идентификатор платежа:**

- 29) ИП, статус лица, оформившего документ
- 30) ИП, вид классификации
- 31) ИП, код дохода
- 32) ИП, ОКТМО

- 33) ИП, код показателя основания платежа
- 34) ИП, показатель налогового периода
- 35) ИП, номер документа
- 36) ИП, дата документа
- 37) ИП, код типа платежа

**Блок классификация получателя для ФК:**

- 38) Вид классификации получателя для ФК
- 39) КБК классификации получателя для ФК

**Блок данные чека:**

- 40) Получение наличных
- 41) Серия чека
- 42) Номер чека
- 43) Дата чека
- 44) Доверенное лицо
- 45) НДС

**Блок ГИС ГМП**

- 46) УИН платежа в ГИС ГМП

**Блок детализированных реквизитов**

**Дополнительный блок 1**

- 47) Бланк расходов
- 48) Бюджетополучатель
- 49) КФСР
- 50) КЦСР
- 51) КВР
- 52) КОСГУ
- 53) КВСР
- 54) Доп.ФК
- 55) Доп.ЭК
- 56) Доп.КР
- 57) КИФ
- 58) Бюджетное обязательство, Номер
- 59) Бюджетное обязательство, Дата
- 60) Денежное обязательство, Номер
- 61) Денежное обязательство, Дата
- 62) Код субсидии
- 63) РО, Код (уровень бюджета)
- 64) РО, Код (группа РО)
- 65) РО, Код (номер)
- 66) РО, Наименование полномочия
- 67) Сумма строки документа
- 68) Исполнено с начала года по строке документа

**Дополнительный блок 2**

- 69) Вид документа-основания
- 70) Номер документа-основания

- 71) Дата документа-основания
  - 72) Предмет документа-основания
  - 73) Признак основания платежа
- Также подписывается файл вложения

### **3.16. Электронный документ «Распорядительная заявка»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Распорядитель
- 4) Счет
- 5) Основание
- 6) Сумма документа

##### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка распорядительной заявки:**

- 7) Бюджетополучатель строки
- 8) Счет для финансирования строки
- 9) КФСР строки
- 10) КЦСР строки
- 11) КВР строки
- 12) КОСГУ строки
- 13) КВСР строки
- 14) Доп. ФК строки
- 15) Доп. ЭК строки
- 16) Доп. КР строки
- 17) КИФ строки
- 18) Код субсидии строки
- 19) РО, Код (уровень бюджета) строки
- 20) РО, Код (группа РО) строки
- 21) РО, Код (номер) строки
- 22) РО, Наименование полномочия строки
- 23) Сумма строки

##### **Доп. строка распорядительной заявки:**

- 24) Бланк расходов
- 25) Бюджетополучатель дополнительной строки
- 26) Счет для финансирования дополнительной строки
- 27) КФСР дополнительной строки
- 28) КЦСР дополнительной строки
- 29) КВР дополнительной строки
- 30) КОСГУ дополнительной строки
- 31) КВСР дополнительной строки
- 32) Доп. ФК дополнительной строки
- 33) Доп. ЭК дополнительной строки
- 34) Доп. КР дополнительной строки

- 35) КИФ дополнительной строки
- 36) Код субсидии дополнительной строки
- 37) РО, Код (уровень бюджета) дополнительной строки
- 38) РО, Код (группа РО) дополнительной строки
- 39) РО, Код (номер) дополнительной строки
- 40) РО, Наименование полномочия дополнительной строки
- 41) Сумма дополнительной строки

### **3.17. Электронный документ «Распоряжение на перечисление средств с текущего счета»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Сумма документа
- 4) Основание документа

##### **Блок плательщик:**

- 5) Плательщик
- 6) ИНН плательщика
- 7) КПП плательщика
- 8) Счет плательщика
- 9) Банк плательщика
- 10) БИК банка плательщика
- 11) Корсчет банка плательщика
- 12) Филиал банка плательщика

##### **Блок детализированных реквизитов**

#### **Платежные поручения, связанные с Распоряжением на перечисление средств с текущего счета:**

##### **Платежное поручение:**

- 13) Номер платежного поручения
- 14) Дата платежного поручения
- 15) Сумма платежного поручения
- 16) Вид платежа платежного поручения

##### **Плательщик**

- 17) Плательщик платежного поручения
- 18) ИНН Плательщика платежного поручения
- 19) КПП Плательщика платежного поручения
- 20) Счет Плательщика платежного поручения
- 21) Банк плательщика платежного поручения
- 22) БИК банка плательщика платежного поручения
- 23) Корсчета банка плательщика платежного поручения
- 24) Филиал банка плательщика платежного поручения

##### **Получатель**

- 25) Получатель платежного поручения

- 26) ИНН Получателя платежного поручения
- 27) КПП Получателя платежного поручения
- 28) Счет Получателя платежного поручения
- 29) Банк Получателя платежного поручения
- 30) БИК банка получателя платежного поручения
- 31) Корсчет банка получателя платежного поручения
- 32) Филиал банка получателя платежного поручения
- 33) Очередность платежа платежного поручения
- 34) Основание платежного поручения

**Идентификатор платежа**

- 35) ИП, статус лица, оформившего документ платежного поручения
- 36) ИП, вид классификации платежного поручения
- 37) ИП, код дохода платежного поручения
- 38) ИП, ОКТМО платежного поручения
- 39) ИП, код показателя основания платежа платежного поручения
- 40) ИП, показатель налогового периода платежного поручения
- 41) ИП, номер документа платежного поручения
- 42) ИП, дата документа платежного поручения
- 43) ИП, код типа платежа платежного поручения

**Срока платежного поручения:**

**Расходная классификация**

- 44) Бланк расходов
- 45) Бюджетополучатель
- 46) КФСР (Расход)
- 47) КЦСР
- 48) КВР (Расход)
- 49) КОСГУ (Расход)
- 50) КВСР
- 51) Доп.ФК
- 52) Доп.ЭК
- 53) Доп.КР
- 54) КИФ (Расход)
- 55) Код цели (Расход)

**Доходная классификация**

- 56) Получатель
- 57) Плательщик
- 58) Территория
- 59) Гл.Администратор
- 60) КВД
- 61) КОСГУ (Доход)
- 62) Доп.КД
- 63) КИФ (Доход)
- 64) Тип дохода
- 65) Код цели (Доход)

**Классификация по источникам**

- 66) Гл.Администратор
- 67) КВИ
- 68) КОСГУ (Источник)
- 69) Доп.КИ
- 70) КИФ (Источник)
- 71) Контрагент
- 72) Сумма строки платежного поручения
- 73) Код цели (Источник)

**Аналитические координаты**

- 74) КОСГУ (Аналит. координаты)
- 75) КВР (Аналит. координаты)
- 76) КФСР (Аналит. координаты)
- 77) Аналитическая группа
- 78) Отраслевой код
- 79) Код субсидии
- 80) КВФО

**Остальные поля**

- 81) Назначение платежа строки платежного поручения

**3.18. Электронный документ «Расходное расписание»****Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Признак секретности

**Блок реестр вышестоящего:**

- 4) Реестр вышестоящего. Номер уведомления
- 5) Реестр вышестоящего. Дата уведомления
- 6) Реестр вышестоящего. Номер реестра
- 7) Реестр вышестоящего. Дата реестра

**Блок первичный реестр:**

- 8) Первичный реестр. Номер
- 9) Первичный реестр. Дата

**Блок ГРБС, ГАИФ ДБ:**

- 10) ГРБС. Организация
- 11) ГРБС. Счет
- 12) ГРБС. ТОФК

**Блок РБС, ПБС, АИФ ДБ:**

- 13) РБС. Организация
- 14) РБС. Счет
- 15) РБС. ТОФК

**Блок получатель:**

- 16) Получатель. Организация

- 17) Получатель. Код
- 18) Получатель. Счет
- 19) Получатель. ТОФК

**Блок специальные указания и реорганизация:**

- 20) Спец. указания. Код
- 21) Спец. указания. Специальные указания
- 22) Спец. указания. Организация вышестоящего
- 23) Спец. указания. Код вышестоящего
- 24) Спец. указания. ТОФК вышестоящего
- 25) Спец. указания. Код ТОФК вышестоящего
- 26) Спец. указания. Номер
- 27) Спец. указания. Дата

**Блок ответственные лица:**

- 28) ФИО руководителя
- 29) Должность руководителя
- 30) ФИО ответственного исполнителя
- 31) Должность ответственного исполнителя
- 32) Телефон ответственного исполнителя
- 33) Дата подписания руководителем
- 34) Дата подписания исполнителем

**Блок детализированных реквизитов****Блок строка расходного расписания:****Расходы:**

- 35) КФСР
- 36) КЦСР
- 37) КВР
- 38) КОСГУ (Расход)
- 39) КВСР
- 40) Доп. ФК
- 41) Доп. ЭК
- 42) Доп. КР
- 43) КИФ (Расход)
- 44) Код субсидии

**Источники:**

- 45) Контрагент
- 46) Гл. администратор
- 47) КВИ
- 48) КОСГУ (Источник)
- 49) Доп. КИ
- 50) КИФ (Источник)

**Лимиты, Ассигнования**

- 51) ПОФ
- 52) Лимиты текущего года
- 53) Лимиты текущего года +1

- 54) Лимиты текущего года +2
- 55) Ассигнования текущего года
- 56) Ассигнования текущего года +1
- 57) Ассигнования текущего года +2

### **3.19. Электронный документ «Начисление выплат по договору привлечения средств»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общей информации:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата начала
- 4) Дата окончания
- 5) Дата выплаты
- 6) Тип операции
- 7) Основание
- 8) Вид выплаты

*Примечание: соответствует полю «Содержание факта хозяйственной жизни» в печатной форме ЭД*

- 9) Сумма
- 10) Кредитор

##### **Блок классификации по расходам:**

- 11) Бланк расходов
- 12) Бюджетополучатель
- 13) КФСР
- 14) КЦСР
- 15) КВР
- 16) КОСГУ
- 17) КВСР
- 18) Доп.ФК
- 19) Доп.ЭК
- 20) Доп.КР
- 21) КВФО
- 22) Код цели (Расход)

### **3.20. Электронный документ «Начисление поступлений по договору размещения средств»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Дата с
- 4) Дата по
- 5) Тип операции
- 6) Основание

- 7) Вид выплаты
- 8) Сумма

**Блок классификации по доходам:**

- 9) Тип дохода
- 10) Получатель
- 11) Организация
- 12) Плательщик
- 13) ИНН
- 14) Территория
- 15) Гл.Администратор
- 16) КВД
- 17) КОСГУ
- 18) Доп.КД
- 19) КВФО
- 20) Код цели (Доход)

**3.21. Электронный документ «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств»**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Основание

**Блок идентификатор платежа:**

- 5) ИП, статус лица, оформившего документ
- 6) ИП, вид классификации
- 7) ИП, код дохода
- 8) ИП, ОКТМО
- 9) ИП, код показателя основания платежа
- 10) ИП, показатель налогового периода
- 11) ИП, номер документа
- 12) ИП, дата документа
- 13) ИП, код типа платежа

**Блок Гл. администратор:**

- 14) Гл. администратор, ИНН
- 15) Гл. администратор, КПП
- 16) Гл. администратор, Организация
- 17) Гл. администратор, Счет N

**Блок получатель:**

- 18) ИНН получателя
- 19) КПП получателя
- 20) Организация получателя
- 21) Счет получателя

- 22) ТОФК
- 23) УФК
- 24) Счет УФК
- 25) БИК
- 26) Банк
- 27) РО, Код (уровень бюджета)
- 28) РО, Код (группа РО)
- 29) РО, Код (номер)
- 30) РО, Наименование полномочия
- 31) НПА, Номер
- 32) НПА, Дата
- 33) Вид выплаты
- 34) Сумма

**Блок классификация по источникам:**

- 35) Гл.Администратор
- 36) КВИ
- 37) КОСГУ (Источник)
- 38) Доп.КИ
- 39) КВФО (Источник)
- 40) Контрагент
- 41) Код цели (Источник)

**Блок классификация по расходам:**

- 42) Бланк расходов
- 43) Бюджетополучатель
- 44) КФСР
- 45) КЦСР
- 46) КВР
- 47) КОСГУ (Расход)
- 48) КВСР
- 49) Доп.ФК
- 50) Доп.ЭК
- 51) Доп.КР
- 52) КВФО (Расход)
- 53) Счет для финансирования
- 54) Код цели (Расход)

**3.22. Электронный документ «Распоряжение на выплату по договору размещения средств»**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Основание

**Блок идентификатор платежа:**

- 5) ИП, статус лица, оформившего документ
- 6) ИП, вид классификации
- 7) ИП, КБК
- 8) ИП, ОКТМО
- 9) ИП, код показателя основания платежа
- 10) ИП, показатель налогового периода
- 11) ИП, номер документа
- 12) ИП, дата документа
- 13) ИП, код типа платежа

**Блок Гл. администратор:**

- 14) Гл. администратор, ИНН
- 15) Гл. администратор, КПП
- 16) Гл. администратор, Организация
- 17) Гл. администратор, Счет N

**Блок получатель:**

- 18) ИНН получателя
- 19) КПП получателя
- 20) Организация получателя
- 21) Счет получателя
- 22) ТОФК
- 23) УФК
- 24) Счет УФК
- 25) БИК
- 26) Банк
- 27) РО, Код (уровень бюджета)
- 28) РО, Код (группа РО)
- 29) РО, Код (номер)
- 30) РО, Наименование полномочия
- 31) НПА, Номер
- 32) НПА, Дата
- 33) Вид выплаты
- 34) Сумма

**Блок классификация по источникам:**

- 35) Гл.Администратор
- 36) КВИ
- 37) КОСГУ (Источник)
- 38) Доп.КИ
- 39) КВФО (Источник)
- 40) Контрагент
- 41) Код цели (Источник)

**Блок классификация по доходам:**

- 42) Тип дохода
- 43) Получатель

- 44) Организация
- 45) Плательщик
- 46) ИНН
- 47) Территория
- 48) Гл.Администратор
- 49) КВД
- 50) КОСГУ (Доход)
- 51) Доп.КД
- 52) КВФО (Доход)
- 53) Код цели (Доход)

**3.23. Электронный документ «Распоряжение на выплату средств по договору гарантии»**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип операции
- 4) Основание

**Блок идентификатор платежа:**

- 5) ИП, статус лица, оформившего документ
- 6) ИП, вид классификации
- 7) ИП, код дохода
- 8) ИП, ОКТМО
- 9) ИП, код показателя основания платежа
- 10) ИП, показатель налогового периода
- 11) ИП, номер документа
- 12) ИП, дата документа
- 13) ИП, код типа платежа

**Блок Гл. администратор:**

- 14) Гл. администратор, ИНН
- 15) Гл. администратор, КПП
- 16) Гл. администратор, Организация
- 17) Гл. администратор, Счет N

**Блок получатель:**

- 18) ИНН получателя
- 19) КПП получателя
- 20) Организация получателя
- 21) Счет получателя
- 22) ТОФК
- 23) УФК
- 24) Счет УФК
- 25) БИК
- 26) Банк

- 27) РО, Код (уровень бюджета)
- 28) РО, Код (группа РО)
- 29) РО, Код (номер)
- 30) РО, Наименование полномочия
- 31) Вид выплаты
- 32) Сумма

**Блок классификация по источникам:**

- 33) Гл.Администратор
- 34) КВИ
- 35) КОСГУ (Источник)
- 36) Доп.КИ
- 37) КВФО (Источник)
- 38) Контрагент
- 39) Код цели (Источник)

**Блок классификация по расходам:**

- 40) Бланк расходов
- 41) Бюджетополучатель
- 42) КФСР
- 43) КЦСР
- 44) КВР
- 45) КОСГУ (Расход)
- 46) КВСР
- 47) Доп.ФК
- 48) Доп.ЭК
- 49) Доп.КР
- 50) КВФО (Расход)
- 51) Счет для финансирования
- 52) Код цели (Расход)

**3.24. Электронный документ «Универсальный документ»**

**Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер документа
- 2) Отправитель (Организация)
- 3) Тема
- 4) Сообщение
- 5) Дата документа
- 6) Тип документа

**Блок детализированных реквизитов**

- 7) Получатель (Организация)

**3.25. Электронный документ «Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее)»**

*Примечание: соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н) и первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).*

### **Реквизитный состав**

#### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Утверждено бюджетных назначений текущего года
- 4) Утверждено бюджетных назначений текущего +1
- 5) Утверждено бюджетных назначений текущего +2
- 6) НПА, Номер
- 7) НПА, Дата
- 8) Тип уведомления
- 9) Указание уведомления
- 10) Бюджет (Отправитель)
- 11) Организация (Отправитель)
- 12) ОКТМО (Отправитель)
- 13) Глава по БК (Отправитель)
- 14) Код по Сводному реестру (ФО-отправитель)
- 15) Бюджет (Получатель)
- 16) Организация (Получатель)
- 17) ОКТМО (Получатель)
- 18) Глава по БК (Получатель)
- 19) Код по Сводному реестру (ФО-получатель)
- 20) Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется предоставление межбюджетного трансферта

*Примечание. В экранной форме ЭД соответствует полю «Бланк расходов».*

- 21) Код по Сводному реестру (ГРБС)
- 22) Руководитель
- 23) Должность руководителя
- 24) Гл. бухгалтер
- 25) Должность гл. бухгалтера
- 26) Исполнитель
- 27) Должность исполнителя
- 28) Дата подписания
- 29) Подтвержденные расходы
- 30) Утверждено бюджетных назначений (всего с начала финансового года)
- 31) Подтвержденные расходы (всего с начала финансового года)
- 32) Подтвержденные расходы (из них остатки прошлых лет)
- 33) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

#### **Блок детализированных реквизитов**

#### **Строка Уведомления по предоставляемым МБТ (исходящее)**

34) Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется предоставление межбюджетного трансферта

*Примечание. В экранной форме соответствует полю «Бланк расходов».*

35) Бюджетополучатель

36) КФСР

37) Межбюджетный трансферт

*Примечание. В экранной форме соответствует полю «КЦСР»*

38) КВР

39) КОСГУ (Предоставляющий бюджет)

40) КВСР

41) Доп. ФК

42) Доп. ЭК

43) Доп. КР

44) КВФО

45) Код цели

46) Гл. администратор

47) КВД

48) КОСГУ (Получающий бюджет)

49) Доп. КД

50) Утверждено бюджетных назначений текущего года

51) Утверждено бюджетных назначений текущего года +1

52) Утверждено бюджетных назначений текущего года +2

53) Подтвержденные расходы

54) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

### **3.26. Электронный документ «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)»**

*Примечание: соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н) и первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).*

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Неиспользованный остаток на нач. года
- 4) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату
- 5) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату (всего с начала финансового года)
- 6) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату (из них остатки прошлых лет)
- 7) НПА, Номер
- 8) НПА, Дата
- 9) Тип уведомления

- 10) Указание уведомления
- 11) Бюджет (Отправитель)
- 12) Организация (Отправитель)
- 13) ОКТМО (Отправитель)
- 14) Глава по БК (Отправитель)
- 15) Бюджет (Получатель)
- 16) Организация (Получатель)
- 17) ОКТМО (Получатель)
- 18) Глава по БК (Получатель)
- 19) КВД от возврата МБТ
- 20) КОСГУ от возврата МБТ
- 21) КВД по возврату МБТ
- 22) КОСГУ по возврату МБТ
- 23) Руководитель
- 24) Должность руководителя
- 25) Гл. бухгалтер
- 26) Должность гл. бухгалтера
- 27) Дата подписания

#### **Блок детализированных реквизитов**

##### **Строка Уведомления по предоставляемым МБТ**

28) Главный распорядитель средств бюджета, из которого осуществляется предоставление межбюджетного трансферта

*Примечание. В экранной форме соответствует полю «Бланк расходов».*

29) Бюджетополучатель

30) КФСР

31) Межбюджетный трансферт

*Примечание. В экранной форме соответствует полю «КЦСР».*

32) КВР

33) КОСГУ (Предоставляющий бюджет)

34) КВСР

35) Доп. ФК

36) Доп. ЭК

37) Доп. КР

38) КВФО

39) Код цели

40) Гл. администратор

41) КВД

42) КОСГУ (Получающий бюджет)

43) Доп. КД

44) Неиспользованный остаток на нач. года

### **3.27. Электронный документ «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)»**

*Примечание: соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н) и первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).*

### **Реквизитный состав**

#### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Неиспользованный остаток на нач. года
- 4) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату
- 5) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату (всего с начала финансового года)
- 6) Неиспользованный остаток, подлежащий возврату (из них остатки прошлых лет)
- 7) НПА, Номер
- 8) НПА, Дата
- 9) Тип уведомления
- 10) Указание уведомления
- 11) Бюджет (Отправитель)
- 12) Организация (Отправитель)
- 13) ОКТМО (Отправитель)
- 14) Глава по БК (Отправитель)
- 15) Бюджет (Получатель)
- 16) Организация (Получатель)
- 17) ОКТМО (Получатель)
- 18) Глава по БК (Получатель)
- 19) КВД от возврата МБТ
- 20) КОСГУ от возврата МБТ
- 21) КВД по возврату МБТ
- 22) КОСГУ по возврату МБТ
- 23) Руководитель
- 24) Должность руководителя
- 25) Гл. бухгалтер
- 26) Должность гл. бухгалтера
- 27) Дата подписания

#### **Блок детализированных реквизитов**

#### **Строка Уведомления по получаемым МБТ (исходящее)**

- 28) КФСР
- 29) Межбюджетный трансферт  
*Примечание. В экранной форме соответствует полю «КЦСР»*
- 30) КВР
- 31) КОСГУ (Предоставляющий бюджет)
- 32) КВСР

- 33) Доп. ФК
- 34) Доп. ЭК
- 35) Доп. КР
- 36) Получатель
- 37) Плательщик
- 38) Территория
- 39) Гл. администратор
- 40) КВД
- 41) КОСГУ (Получающий бюджет)
- 42) Доп. КД
- 43) КВФО
- 44) Код цели
- 45) Неиспользованный остаток на нач. года

### **3.28. Электронный документ «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)»**

*Примечание: соответствует первичному учётному документу «Уведомление по расчетам между бюджетами» (формируется ГРБС по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 30.03.2015 N 52н) и первичному учётному документу «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» (формируется ФО по форме, установленной приказом Министерства финансов РФ от 29.11.2017 № 213н).*

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Утверждено бюджетных назначений текущего года
- 4) Утверждено бюджетных назначений текущего +1
- 5) Утверждено бюджетных назначений текущего +2
- 6) НПА, Номер
- 7) НПА, Дата
- 8) Тип уведомления
- 9) Указание уведомления
- 10) Бюджет (Отправитель)
- 11) Организация (Отправитель)
- 12) ОКТМО (Отправитель)
- 13) Глава по БК (Отправитель)
- 14) Код по Сводному реестру (ФО-отправитель)
- 15) Бюджет (Получатель)
- 16) Код по Сводному реестру (ФО-получатель)
- 17) Наименование ГРБС МБТ
- 18) Код по Сводному реестру (ГРБС)
- 19) Организация (Получатель)
- 20) ОКТМО (Получатель)
- 21) Глава по БК (Получатель)
- 22) Руководитель

- 23) Должность руководителя
- 24) Гл. бухгалтер
- 25) Должность гл. Бухгалтера
- 26) Исполнитель
- 27) Должность исполнителя
- 28) Дата подписания
- 29) Подтвержденные расходы
- 30) Утверждено бюджетных назначений (всего с начала финансового года)
- 31) Подтвержденные расходы (всего с начала финансового года)
- 32) Подтвержденные расходы (из них остатки прошлых лет)
- 33) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

#### **Блок детализированных реквизитов**

#### **Строка Уведомления по полученным МБТ (входящие)**

- 34) КФСР
- 35) Межбюджетный трансферт  
*Примечание. В экранной форме соответствует полю «КЦСР»*
- 36) КВР
- 37) КОСГУ (Предоставляющий бюджет)
- 38) КВСР
- 39) Доп. ФК
- 40) Доп. ЭК
- 41) Доп. КР
- 42) Получатель
- 43) Плательщик
- 44) Территория
- 45) Гл. администратор
- 46) КВД
- 47) КОСГУ (Получающий бюджет)
- 48) Доп. КД
- 49) КВФО
- 50) Код цели
- 51) Утверждено бюджетных назначений
- 52) Подтвержденные расходы
- 53) Неиспользованный остаток, потребность в котором подтверждена

### **3.29. Электронный документ «Справка по расходам»**

#### **Реквизитный состав**

#### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Основание
- 4) Сумма финансирования документа
- 5) Сумма расхода документа

#### **Блок детализированных реквизитов**

**Строка Справки по расходам**

- 6) Бланк расходов
  - 7) Счет для финансирования
  - 8) Бюджетополучатель
  - 9) КФСР
  - 10) КВСР
  - 11) КЦСР
  - 12) КВР
  - 13) КОСГУ
  - 14) Доп.ФК
  - 15) Доп.ЭК
  - 16) Доп.КР
  - 17) КИФ
  - 18) БО (Бюджетное обязательство), Номер
  - 19) БО (Бюджетное обязательство), Дата
  - 20) ДО (Денежное обязательство), Номер
  - 21) ДО (Денежное обязательство), Дата
  - 22) Код субсидии
  - 23) РО, Код (уровень бюджета)
  - 24) РО, Код (группа РО)
  - 25) РО, Код (номер)
  - 26) РО, Наименование полномочия
  - 27) Сумма финансирования строки документа
  - 28) Сумма расхода по строке документа
- Также подписывается файл вложения

**3.30. Электронный документ «Справка по источникам»****Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата

**Блок платежного документа:**

- 3) Номер платежного документа
- 4) Дата платежного документа
- 5) Основание

**Блок ФОГл. администратор:**

- 6) ИНН
- 7) КПП
- 8) Организация
- 9) Счет
- 10) ТОФК
- 11) УФК
- 12) Счет УФК
- 13) БИК

- 14) Банк
- 15) Коррсчет
- 16) Филиал

**Блок детализированных реквизитов****Строка Справки по источникам**

- 17) Гл.Администратор
- 18) КВИ
- 19) КОСГУ
- 20) Доп.КИ
- 21) Зачислено
- 22) Контрагент
- 23) КВФО
- 24) Передано
- 25) Основание строки

**3.31. Электронный документ «Платежное поручение»****Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма документа
- 4) Вид платежа

**Блок плательщик:**

- 5) Наименование плательщика по требованию банка
- 6) Наименование УФК плательщика
- 7) Счет УФК плательщика
- 8) Плательщик
- 9) ИНН плательщика
- 10) КПП плательщика
- 11) Счет плательщика
- 12) Банк плательщика
- 13) БИК банка плательщика
- 14) Корсчет банка плательщика
- 15) Филиал банка плательщика

**Блок получатель:**

- 16) Наименование получателя по требованию банка
- 17) Наименование УФК получателя
- 18) Счет УФК получателя
- 19) Получатель
- 20) ИНН получателя
- 21) КПП получателя
- 22) Счет получателя
- 23) Банк получателя
- 24) БИК банка получателя

- 25) Корсчет банка получателя
- 26) Филиал банка получателя
- 27) Вид. оп (Вид операции)
- 28) Очер.плат (Очередность платежа)
- 29) Основание

**Блок идентификатор платежа:**

- 30) ИП, статус лица, оформившего документ
- 31) ИП, вид классификации
- 32) ИП, код дохода
- 33) ИП, ОКТМО
- 34) ИП, код показателя основания платежа
- 35) ИП, показатель налогового периода
- 36) ИП, номер документа
- 37) ИП, дата документа
- 38) ИП, код типа платежа

**Блок детализированных реквизитов**

**Расходная классификация**

- 39) Бланк расходов
- 40) Бюджетополучатель
- 41) КФСР (Расход)
- 42) КЦСР
- 43) КВР (Расход)
- 44) КОСГУ (Расход)
- 45) КВСР
- 46) Доп.ФК
- 47) Доп.ЭК
- 48) Доп.КР
- 49) КИФ (Расход)
- 50) Код цели (Расход)

**Доходная классификация**

- 51) Получатель (Доход)
- 52) Плательщик (Доход)
- 53) Территория
- 54) Гл.Администратор (Доход)
- 55) КВД
- 56) КОСГУ (Доход)
- 57) Доп.КД
- 58) КИФ (Доход)
- 59) Тип дохода
- 60) Код цели (Доход)

**Классификация по источникам**

- 61) Гл.Администратор (Источник)
- 62) КВИ
- 63) КОСГУ (Источник)

- 64) Доп.КИ
- 65) КИФ (Источник)
- 66) Контрагент
- 67) Код цели (Источник)
- Аналитические координаты**
- 68) КОСГУ (Аналит. координаты)
- 69) КВР (Аналит. координаты)
- 70) КФСР (Аналит. координаты)
- 71) Аналитическая группа
- 72) Отраслевой код
- 73) Код субсидии
- 74) КВФО
- Остальные поля**
- 75) Сумма строки
- 76) Назначение платежа строки

### **3.32. Электронный документ «Отчет учреждений».<sup>1</sup>**

#### **Реквизитный состав**

**Подписывается только вложение.**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип отчета
- 4) Учреждение
- 5) Лицевой счет
- 6) Бюджет
- 7) Период проведения операции с
- 8) Период проведения операции по
- 9) Дата окончания действия
- 10) Основание

### **3.33. Электронный документ «Заявка на финансирование».**

#### **Реквизитный состав**

**Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Очередность
- 4) Тип операции
- 5) Основание
- 6) Бланк расходов
- 7) Счет для финансирования
- 8) Сумма документа<sup>2</sup>

<sup>1</sup> При наличии подсистемы «Отчеты учреждений»

<sup>2</sup> Данное поле формируется в однострочном документе

**Блок детализированных реквизитов:**

- 9) РО, Код (уровень бюджета)
- 10) РО, Код (группа РО)
- 11) РО, Код (номер)
- 12) РО, Наименование полномочия
- 13) Код субсидии
- 14) Сумма строки документа<sup>3</sup>
- 15) Бюджетополучатель
- 16) КФСР
- 17) КЦСР
- 18) КВР
- 19) КОСГУ
- 20) КВСР
- 21) Доп. ФК
- 22) Доп. ЭК
- 23) Доп. КР
- 24) КВФО

Также подписывается файл вложения

**3.34. Электронный документ «Кассовый план по доходам»****Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип дохода
- 4) Период
- 5) Тип операции
- 6) Основание
- 7) Сумма документа за январь
- 8) Сумма документа за февраль
- 9) Сумма документа за март
- 10) Сумма документа за апрель
- 11) Сумма документа за май
- 12) Сумма документа за июнь
- 13) Сумма документа за июль
- 14) Сумма документа за август
- 15) Сумма документа за сентябрь
- 16) Сумма документа за октябрь
- 17) Сумма документа за ноябрь
- 18) Сумма документа за декабрь

**Блок детализированных реквизитов:**

- 19) Получатель
- 20) Плательщик

<sup>3</sup> Данное поле формируется в многострочном документе

- 21) Территория
- 22) Гл.Администратор
- 23) КВД
- 24) КОСГУ
- 25) Доп.КД
- 26) КИФ
- 27) Код цели (Доход)
- 28) Сумма строки документа за январь
- 29) Сумма строки документа за февраль
- 30) Сумма строки документа за март
- 31) Сумма строки документа за апрель
- 32) Сумма строки документа за май
- 33) Сумма строки документа за июнь
- 34) Сумма строки документа за июль
- 35) Сумма строки документа за август
- 36) Сумма строки документа за сентябрь
- 37) Сумма строки документа за октябрь
- 38) Сумма строки документа за ноябрь
- 39) Сумма строки документа за декабрь

### **3.35. Электронный документ «Изменение кассового плана по доходам»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Тип дохода
- 4) Период
- 5) Тип операции
- 6) Основание
- 7) Сумма документа за январь
- 8) Сумма документа за февраль
- 9) Сумма документа за март
- 10) Сумма документа за апрель
- 11) Сумма документа за май
- 12) Сумма документа за июнь
- 13) Сумма документа за июль
- 14) Сумма документа за август
- 15) Сумма документа за сентябрь
- 16) Сумма документа за октябрь
- 17) Сумма документа за ноябрь
- 18) Сумма документа за декабрь

##### **Блок детализированных реквизитов:**

- 19) Получатель
- 20) Платательщик

- 21) Территория
- 22) Гл.Администратор
- 23) КВД
- 24) КОСГУ
- 25) Доп.КД
- 26) КИФ
- 27) Код цели (Доход)
- 28) Сумма строки документа за январь
- 29) Сумма строки документа за февраль
- 30) Сумма строки документа за март
- 31) Сумма строки документа за апрель
- 32) Сумма строки документа за май
- 33) Сумма строки документа за июнь
- 34) Сумма строки документа за июль
- 35) Сумма строки документа за август
- 36) Сумма строки документа за сентябрь
- 37) Сумма строки документа за октябрь
- 38) Сумма строки документа за ноябрь
- 39) Сумма строки документа за декабрь

### **3.36. Электронный документ «Заявка БУ/АУ на выплату средств»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Создан
- 4) Бюджет
- 5) Основание
- 6) Код ФАИП
- 7) Предельная дата исполнения
- 8) Возврат б/права расходования
- 9) ИНН плательщика
- 10) КПП плательщика
- 11) Плательщик
- 12) Счет плательщика
- 13) БИК банка плательщика
- 14) Коррсчет банка плательщика
- 15) Банк плательщика
- 16) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание плательщика
- 17) Филиал банка плательщика
- 18) Код филиала плательщика
- 19) Орган, осущ. кассовое обслуживание плательщика
- 20) ИНН получателя
- 21) КПП получателя

- 22) Получатель
  - 23) Счет получателя
  - 24) БИК банка получателя
  - 25) Коррсчет банка получателя
  - 26) Банк получателя
  - 27) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание плательщика
  - 28) Филиал банка получателя
  - 29) Код филиала получателя
  - 30) Орган, осущ. кассовое обслуживание получателя
  - 31) Вид платежа
  - 32) Вид операции
  - 33) Очередность
  - 34) НДС
  - 35) Ф.И.О. руководителя
  - 36) Должность руководителя
  - 37) Ф.И.О. гл. бухгалтера
  - 38) Должность гл. бухгалтера
  - 39) Дата подписания
  - 40) ИП, статус лица, оформившего документ
  - 41) ИП, ОКТМО
  - 42) ИП, Показатель основания платежа
  - 43) ИП, Налоговый период
  - 44) ИП, Номер документа
  - 45) ИП, Дата документа
  - 46) ИП, Тип платежа
  - 47) ИП, Вид классификации
  - 48) ИП, КБК идентификатора платежа
  - 49) Вид классификации получателя для ФК
  - 50) КБК классификации получателя для ФК
  - 51) Учредитель
  - 52) Сумма документа
- Блок детализированных реквизитов:**
- 53) Сумма строки документа
  - 54) КОСГУ
  - 55) КВР
  - 56) КФСР
  - 57) Аналитическая группа
  - 58) Отраслевой код
  - 59) КВФО
  - 60) Код субсидии
  - 61) Назначение платежа строки

### **3.37. Электронный документ «Заявка на списание специальных средств с лицевого счета»**

**Реквизитный состав****Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата
- 3) Сумма
- 4) Вид платежа
- 5) Код ФАИП

**Блок детализированных реквизитов:****Блок плательщика:**

- 6) Плательщик
- 7) ИНН плательщика
- 8) КПП плательщика
- 9) Счет плательщика

**Блок получателя:**

- 10) Получатель
- 11) ИНН получателя
- 12) КПП получателя
- 13) Счет получателя
- 14) Банк получателя
- 15) БИК
- 16) К/сч.
- 17) Вид. оп (Вид операции)
- 18) Очер.плат (Очередность платежа)
- 19) Основание

**Блок идентификатора платежа:**

- 20) ИП, статус лица, оформившего документ
- 21) ИП, вид классификации
- 22) ИП, код дохода
- 23) ИП, ОКТМО
- 24) ИП, код показателя основания платежа
- 25) ИП, показатель налогового периода
- 26) ИП, номер документа
- 27) ИП, дата документа
- 28) ИП, код типа платежа

**Блок данных чека:**

- 29) Получение наличных
- 30) Серия чека
- 31) Номер чека
- 32) Дата чека
- 33) Ответственное лицо

**Строка Заявки на списание специальных средств**

- 34) Бланк расходов
- 35) Разрешение Номер
- 36) Разрешение Дата

- 37) Источник средств (Код)
- 38) Символ кассы
- 39) Сумма

#### **Расходная классификация**

- 40) Бюджетополучатель
- 41) КФСР
- 42) КЦСР
- 43) КВР
- 44) КОСГУ
- 45) КВСР
- 46) Доп. ФК
- 47) Доп. ЭК
- 48) Доп. КР
- 49) КИФ
- 50) Код цели (Расход)

#### **Доходная классификация**

- 51) Получатель
- 52) Плательщик
- 53) Территория
- 54) Адм. (Гл.Администратор)
- 55) КВД
- 56) КОСГУ
- 57) Доп. КД
- 58) КИФ
- 59) Тип дохода
- 60) Код цели (Доход)

#### **Документ основание**

- 61) Вид документа-основания
- 62) Номер документа-основания
- 63) Дата документа-основания
- 64) Предмет документа-основания
- 65) Признак основания платежа

### **3.38. Электронный документ «Договор»**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата договора
- 3) Срок действия, начало
- 4) Срок действия, окончание
- 5) Краткое содержание договора
- 6) Наименование поставщика в договоре
- 7) ИНН поставщика в договоре
- 8) КПП поставщика в договоре

- 9) Банк получателя поставщика в договоре
- 10) К/сч банка поставщика в договоре
- 11) Р/сч поставщика в договоре
- 12) БИК банка поставщика в договоре
- 13) Филиал банка поставщика в договоре
- 14) Группа договора
- 15) Вид договора
- 16) Условия оплаты поставки
- 17) Общая сумма
- 18) Сумма текущего года
- 19) Исполнено с начала года в договоре
- 20) Исполнено с нач. года Всего в договоре
- 21) Задолженность
- 22) Исполнено на начало года
- 23) Идентификационный код закупки

**Блок детализированных реквизитов:**

**Строка расшифровки по бюджету:**

- 24) Бланк расходов
- 25) Бюджетополучатель
- 26) Организация
- 27) Счет плательщика
- 28) РО, Код (уровень бюджета)
- 29) РО, Код (группа РО)
- 30) РО, Код (номер)
- 31) РО, Наименование полномочия
- 32) Сумма строки расшифровки договора
- 33) Исполнено с начала года
- 34) КФСР
- 35) КЦСР
- 36) КВР
- 37) КОСГУ
- 38) КВСР
- 39) Доп. ФК
- 40) Доп. ЭК
- 41) Доп. КР
- 42) КИФ
- 43) Код цели (Расход)

**График оплаты:**

- 44) Дата графика оплаты договора
- 45) Наименование получателя в строке графика оплаты договора
- 46) ИНН получателя в строке графика оплаты договора
- 47) КПП получателя в строке графика оплаты договора
- 48) Банк получателя в строке графика оплаты договора
- 49) К/сч банка получателя в строке графика оплаты договора

- 50) Р/сч получателя в строке графика оплаты договора
- 51) БИК банка получателя в строке графика оплаты договора
- 52) Филиал банка получателя в строке графика оплаты договора
- 53) Сумма строки графика оплаты договора
- 54) Исполнено с начала года по строке графика оплаты договора
- 55) Исполнено с нач. года Всего по строке графика оплаты договора

#### **Номенклатура**

- 56) Код группы товара
- 57) Код продукции
- 58) Наименование
- 59) Нормативная цена
- 60) Единица измерения
- 61) Количество
- 62) Цена с налогами

### **3.39. Соглашение, договор ГПХ**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер
- 2) Дата соглашения, договора ГПХ
- 3) Срок действия, начало
- 4) Срок действия, окончание
- 5) Краткое содержание договора
- 6) Наименование поставщика соглашения, договора ГПХ
- 7) ИНН поставщика соглашения, договора ГПХ
- 8) КПП поставщика соглашения, договора ГПХ
- 9) Банк получателя соглашения, договора ГПХ
- 10) К/сч банка получателя соглашения, договора ГПХ
- 11) Р/сч получателя соглашения, договора ГПХ
- 12) БИК банка получателя соглашения, договора ГПХ
- 13) Филиал банка получателя соглашения, договора ГПХ
- 14) Группа договора
- 15) Вид договора
- 16) Условия оплаты поставки
- 17) Общая сумма
- 18) Сумма текущего года
- 19) Исполнено с начала года соглашения, договора ГПХ
- 20) Исполнено с нач. года Всего соглашения, договора ГПХ
- 21) Задолженность
- 22) Исполнено на начало года

##### **Строка расшифровки по бюджету:**

- 23) Бланк расходов
- 24) Бюджетополучатель
- 25) Организация

- 26) Счет плательщика
- 27) РО, Код (уровень бюджета)
- 28) РО, Код (группа РО)
- 29) РО, Код (номер)
- 30) РО, Наименование полномочия
- 31) Сумма строки расшифровки соглашения, договора ГПХ
- 32) Исполнено с начала года
- 33) КФСР
- 34) КЦСР
- 35) КВР
- 36) КОСГУ
- 37) КВСР
- 38) Доп. ФК
- 39) Доп. ЭК
- 40) Доп. КР
- 41) КИФ
- 42) Код цели (Расход)

**График оплаты:**

- 43) Дата графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 44) Наименование получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 45) ИНН получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 46) КПП получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 47) Банк получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 48) К/сч банка получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 49) Р/сч получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 50) БИК банка получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 51) Филиал банка получателя в строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 52) Сумма строки графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 53) Исполнено с начала года по строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ
- 54) Исполнено с нач. года Всего по строке графика оплаты графика оплаты соглашения, договора ГПХ

**Номенклатура**

- 55) Код группы товара
- 56) Код продукции

- 57) Наименование
- 58) Нормативная цена
- 59) Единица измерения
- 60) Количество
- 61) Цена с налогами

### **3.40. Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий**

#### **Реквизитный состав**

##### **Блок общих реквизитов:**

- 1) Номер документа
- 2) Дата документа
- 3) Общая сумма
- 4) Сумма тек. года
- 5) Исполнено с нач. года по соглашению о порядке и условиях предоставления субсидий
- 6) Исполнено с нач. года Всего по соглашению о порядке и условиях предоставления субсидий
- 7) Исполнено на нач. года
- 8) Дата начала
- 9) Дата окончания
- 10) Учредитель
- 11) ИНН учреждения
- 12) КПП учреждения
- 13) Организация учреждения
- 14) Счет учреждения
- 15) Орган, осущ. кассовое обслуживание учреждения
- 16) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание учреждения
- 17) БИК банка учреждения
- 18) Банк учреждения
- 19) Коррсчет банка учреждения
- 20) Филиал банка учреждения
- 21) Основание соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 22) Контролировать платежи на строгое соответствие графику выплат

##### **Блок детализированных реквизитов:**

- 23) РО, Код (уровень бюджета)
- 24) РО, Код (группа РО)
- 25) РО, Код (номер)
- 26) РО, Наименование полномочия
- 27) НПА, Номер
- 28) НПА, Дата
- 29) Учредитель
- 30) Счет учредителя
- 31) Бланк расходов
- 32) Бюджетополучатель

- 33) КФСР
- 34) КЦСР
- 35) КВР
- 36) КОСГУ
- 37) КВСР
- 38) Доп. ФК
- 39) Доп. ЭК
- 40) Доп. КР
- 41) КВФО
- 42) Код субсидии МБТ
- 43) Субсидии и инвестиции

График оплаты:

- 44) Дата
- 45) ИНН учреждения в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 46) КПП учреждения в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 47) Организация в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 48) Счет организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 49) Орган, осущ. кассовое обслуживание организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 50) Счет органа, осущ. кассовое обслуживание организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 51) БИК банка организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 52) Банк организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 53) Коррсчет банка организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 54) Филиал банка организации в строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 55) Сумма строки графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 56) Исполнено с начала года по строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 57) Исполнено с нач. года Всего по строке графика выплат соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий
- 58) Основание строки графика оплаты соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий

**Порядок  
разбора конфликтных ситуаций при осуществлении  
юридически значимого электронного документооборота  
в информационной системе «Управление бюджетным процессом  
Ленинградской области»**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

**2. Порядок разбора конфликтных ситуаций**

2.1. Под конфликтной ситуацией понимается ситуация, вызванная следующими разногласиями между Участниками:

- оспаривание факта отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание времени отправления и (или) получения электронного документа;
- оспаривание содержания отправленного (полученного) электронного документа;
- оспаривание идентичности экземпляров электронного документа и (или) подлинника и копии электронного документа на бумажном носителе;
- оспаривание целостности электронного документа;
- оспаривание идентификации лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание полномочий лица, подписавшего электронный документ ЭП;
- оспаривание действительности и правомочности использования сертификата, использованного для подписания электронного документа;
- оспаривание факта подписи электронного документа;
- иные случаи разногласий, возникшие в ходе обмена электронными документами.

2.2. Разрешая конфликтные ситуации, участники исходят из следующего:

В соответствии с законодательством документ в электронном виде, подписанный ЭП в Системе, является документом, имеющим юридическую силу, аналогичным бумажному документу, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Электронный документ порождает обязательства участника перед другим участником, если документ оформлен надлежащим образом, подписан ЭП в Системе и доставлен другому участнику. При этом ЭП используется в соответствии со сведениями, указанными в Сертификате, а Сертификат отправителя

является действующим или являлся действующим на момент подписания документа.

Математические свойства алгоритма ЭП должны соответствовать стандартам, существующим в Российской Федерации. Участник признаёт, что разбор конфликтной ситуации в отношении авторства, целостности и подлинности электронного документа заключается в доказательстве подписания конкретного электронного документа на конкретном ключе ЭП.

Электронный документ может иметь неограниченное количество экземпляров. Для создания дополнительного экземпляра существующего электронного документа копирование этого электронного документа должно быть выполнено со всеми ЭП. Все экземпляры электронного документа являются подлинниками данного электронного документа.

Разрешение конфликтных ситуаций осуществляется несколькими способами (в зависимости от уровня эскалации конфликтной ситуации), а именно:

- в рабочем порядке (без создания Экспертной комиссии);
- с созданием Экспертной комиссии;;
- в претензионном порядке;
- в судебном порядке.

### 2.3. Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке.

В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одного из участников, о возникновении конфликтной ситуации, данный участник (инициатор) незамедлительно извещает ответчика и других заинтересованных участников любым доступным способом о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о её возникновении или наличии, а также о её предполагаемых причинах.

Участники, которым была направлена информация (извещение в произвольной форме) о конфликтной ситуации, и которые должны участвовать в её разрешении, обязаны проверить наличие указанных в извещении обстоятельств и при необходимости принять меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны.

Ответчик извещает доступным способом инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации, в течение одного рабочего дня с момента получения извещения от инициатора.

Конфликтная ситуация признается разрешённой в рабочем порядке в случае, если инициатор удовлетворён информацией, содержащейся в извещениях ответчика, не имеет к нему претензий и информация представлена в надлежащий срок.

Разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке допускается в тех случаях, когда действия, являющиеся причиной конфликта, не наносят существенный ущерб участникам. Под существенным понимается ущерб приводящий к нарушению законодательства.

### 2.4. Разрешение конфликтных ситуаций с созданием Экспертной комиссии.

2.4.1. Экспертная комиссия создаётся с целью разрешения конфликтных ситуаций, возникающих в ходе обмена электронными документами в Системе в тех случаях, когда разрешение конфликтных ситуаций в рабочем порядке не представляется возможным по следующим причинам:

– действия, являющиеся конфликтными, наносят существенный ущерб участникам;

– действия, являющиеся конфликтными, не наносят существенный ущерб участникам, но инициатор не удовлетворён результатами разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке.

#### 2.4.2. Формирование Экспертной комиссии.

В случае если конфликтная ситуация не была разрешена в рабочем порядке, инициатор не позднее трёх рабочих дней после возникновения конфликтной ситуации направляет ответчику заявление о разногласиях<sup>1</sup> (далее – Заявление) и предложение о создании Экспертной комиссии (далее – Предложение).

Заявление должно содержать информацию о предмете и существе конфликтной ситуации, обстоятельствах, по мнению инициатора свидетельствующих о наличии конфликтной ситуации, возможных причинах и последствиях её возникновения.

Заявление в обязательном порядке должно содержать следующую информацию:

- уникальный идентификатор электронного документа<sup>2</sup>;
- название класса электронного документа и его номер в Системе;
- дата Заявления;
- номер Заявления (если ведётся журнал заявлений о разногласиях);
- обстоятельства, на которых основаны заявленные требования и сведения о подтверждающих их доказательствах;
- дата и время подписания электронного документа;
- дата электронного документа;
- номер электронного документа;
- нормы законодательных и иных нормативных правовых актов, положения соглашения между участниками, на основании которых выставляется требование.

К Заявлению должны быть приложены следующие документы:

- файл, содержащий электронный документ, а также ЭП этого электронного документа<sup>3</sup>;
- файл, содержащий вложение электронного документа, а также ЭП этого вложения электронного документа<sup>4</sup>;
- файлы, содержащие сертификаты ключей ЭП, которыми был подписан электронный документ и вложения.

Предложение должно содержать следующую информацию:

- предполагаемая дата (не позднее трёх рабочих дней со дня отправления Заявления), время и место сбора Экспертной комиссии;

<sup>1</sup> До подачи Заявления инициатору необходимо убедиться в целостности установленного на его технических средствах программного обеспечения, в том числе средств ЭП, а так же в том, что не было произведено несанкционированных действий относительно программного обеспечения, и в том, что на его технических средствах не установлено вредоносного или шпионского программного обеспечения.

<sup>2</sup> Определяется через интерфейс системы

<sup>3</sup> Выгружается из Системы

<sup>4</sup> Выгружается из Системы

– список предлагаемых для участия в работе Экспертной комиссии представителей инициатора, с указанием ФИО, должностей, контактной информации (телефон, электронная почта, факс).

Заявление и Предложение составляются в произвольной форме на бумажном носителе, подписываются должностными лицами инициатора, уполномоченными участвовать в разрешении конфликтной ситуации, и передаются ответчику способом, подтверждающим вручение корреспонденции.

#### 2.4.3. Предполагаемое место и дата сбора Экспертной комиссии.

Не позднее, чем на третий рабочий день после получения Заявления и Предложения участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, должна быть сформирована Экспертная комиссия.

Состав Экспертной комиссии, время и место её работы утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации участников.

Срок работы Экспертной комиссии – пять рабочих дней. В исключительных случаях срок работы Экспертной комиссии может быть продлён руководителями (иными уполномоченными лицами) участвующих в разрешении конфликтной ситуации участников, но не более чем на тридцать рабочих дней.

Если участники не договорятся об ином, то в состав Экспертной комиссии входит равное количество уполномоченных лиц участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации.

По инициативе любого из участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, в состав Экспертной комиссии включаются специалисты служб обеспечения информационной безопасности участников, уполномоченные сотрудники участников, представители юридических служб участников, а также представители органов, осуществляющих государственное регулирование и контроль в соответствующих сферах деятельности и уполномоченные сотрудники УЦ (по согласованию), а также представители разработчика программного обеспечения Системы.

По инициативе любого из участников, участвующих в разрешении конфликтной ситуации, к работе Экспертной комиссии привлекаются независимые эксперты.

Лица, входящие в состав Экспертной комиссии, должны обладать опытом работы с электронными документами, знаниями в области обеспечения информационной безопасности при обмене электронными документами, иметь соответствующий допуск к необходимым для проведения работы Экспертной комиссии документам и программно-техническим средствам.

Председатель Экспертной комиссии назначается по согласованию участников. Если согласование не достигнуто, то председатель Экспертной комиссии назначается простым большинством голосов, по результатам открытого голосования членов Экспертной комиссии.

#### 2.4.4. Права Экспертной комиссии.

Экспертная комиссия имеет право:

- получать доступ к необходимым для её работы документам участников, в том числе к архивам электронных документов;

- знакомиться с условиями и порядком подготовки, формирования, обработки, доставки, исполнения, хранения и учёта электронных документов участников;
- знакомиться с условиями и порядком эксплуатации программных и технических средств обмена электронными документами участников;
- знакомиться с условиями и порядком изготовления, использования и хранения участниками ключей, иной конфиденциальной информации, а также материальных носителей, необходимых для работы средств обмена электронными документами;
- получать объяснения от должностных лиц участников, обеспечивающих обмен электронными документами;
- получать от участников любую иную информацию, относящуюся, по её мнению, к разрешаемой конфликтной ситуации.

Для проведения необходимых проверок и документирования данных Экспертной комиссией могут применяться специальные программные и технические средства.

#### 2.4.5. Порядок работы Экспертной комиссии.

Ответчик обязан в период работы Экспертной комиссии представить инициатору и Экспертной комиссии документально обоснованные объяснения и (или) доказательства по каждому вопросу, изложенному в Заявлении.

Любая сторона в ходе работы Экспертной комиссии может вынести (в письменной форме) на рассмотрение Экспертной комиссии ходатайство об изменении или дополнении своих требований или возражений.

Экспертная комиссия может затребовать от сторон предоставление документов, вещественных или иных доказательств.

Рассмотрение спора производится на основании всех представленных документов и доказательств.

В том случае, если обстоятельства требуют подтверждения факта подлинности ЭП в электронном документе, Экспертная комиссия проводит экспертизу по подтверждению подлинности ЭП. Проведение экспертизы возлагается на уполномоченных сотрудников УЦ, входящих в состав Экспертной комиссии.

#### 2.4.6. Оформление результатов работы Экспертной комиссии.

Все действия, предпринимаемые Экспертной комиссией для выяснения фактических обстоятельств конфликтной ситуации, а также сделанные выводы заносятся в протокол работы Экспертной комиссии. По итогам работы Экспертной комиссии составляется акт.

##### 2.4.6.1. Протокол работы Экспертной комиссии.

Протокол работы Экспертной комиссии должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления протокола;
- состав Экспертной комиссии с указанием фамилий, имён, отчеств, мест работы, занимаемых должностей, исполняемых при обмене электронными документами функциональных ролей, контактной информации и квалификации членов Экспертной комиссии;

- краткое изложение обстоятельств, свидетельствующих, по мнению инициатора, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации;
- установленные Экспертной комиссией фактические обстоятельства;
- мероприятия, проводимые Экспертной комиссией для установления наличия, причин возникновения и последствий возникшей конфликтной ситуации, с указанием даты, времени и места их проведения;
- выводы, к которым пришла Экспертная комиссия в результате проведённых мероприятий;
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

Выводы, к которым пришла Экспертная комиссия, должны основываться на положениях, дающих возможность проверить обоснованность и достоверность сделанных выводов на базе организационных, технических и практических данных.

Протокол должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии выдается заверенная (подписью Председателя Экспертной комиссии) копия протокола.

#### 2.4.6.2. Акт по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт, составленный по итогам работы Экспертной комиссии, должен содержать следующую информацию:

- дату и место составления акта;
- дату и время начала и окончания работы Экспертной комиссии;
- состав Экспертной комиссии;
- краткое изложение выводов Экспертной комиссии;
- принятое решение Экспертной комиссии;
- перечень мероприятий, проведённых Экспертной комиссией;
- указание на особое мнение члена Экспертной комиссии (при наличии);
- подписи всех членов Экспертной комиссии.

При наличии указания на особое мнение члена Экспертной комиссии к акту прилагается документ, составленный в произвольной форме и отражающий особое мнение члена Экспертной комиссии, не согласного с выводами Экспертной комиссии. Этот документ должен быть подписан членом Экспертной комиссии, чьё мнение он отражает.

Акт должен быть составлен в форме документа на бумажном носителе в двух экземплярах, по одному для инициатора и ответчика. По обращению любого из членов Экспертной комиссии выдается заверенная (подписью Председателя Экспертной комиссии) копия акта.

#### 2.4.7. Разрешение конфликтной ситуации по итогам работы Экспертной комиссии.

Акт Экспертной комиссии является основанием для принятия участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, решения по урегулированию конфликтной ситуации.

В срок не более трёх рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации,

на основании выводов Экспертной комиссии принимают меры по разрешению конфликтной ситуации.

Конфликтная ситуация признаётся разрешённой по итогам работы Экспертной комиссии, если участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, удовлетворены выводами, полученными Экспертной комиссией, и не имеют претензий в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией.

В случае если конфликтная ситуация признаётся разрешённой, участники, участвующие в разрешении конфликтной ситуации, в срок не позднее пяти рабочих дней со дня окончания работы Экспертной комиссии оформляют решение об урегулировании конфликтной ситуации.

Решение составляется участниками, участвующими в разрешении конфликтной ситуации, в произвольной форме в виде документа на бумажном носителе и выдаётся по одному экземпляру каждому участнику. Решение подписывается уполномоченными в разрешении конфликтной ситуации лицами участников и утверждается руководителями (иными уполномоченными лицами) участников.

#### 2.5. Претензионный порядок разрешения конфликтных ситуаций.

В случаях, когда конфликтная ситуация не разрешена по итогам работы Экспертной комиссии, в случае прямого или косвенного отказа одного из участников от участия в работе Экспертной комиссии, или если одним из участников, участвующим в разрешении конфликтной ситуации, создавались препятствия работе Экспертной комиссии, а также в случае, если один из участников считает, что его права в связи с обменом электронными документами были нарушены, он обязан направить участнику, который, по его мнению, нарушил его права, претензию.

Претензия должна содержать:

- изложение требований инициатора;
- изложение фактических обстоятельств, на которых основываются требования инициатора, и доказательства, подтверждающие их, со ссылкой на соответствующие нормы законодательства и иных нормативных правовых актов;
- сведения о работе Экспертной комиссии и, в случае, если Экспертная комиссия работала в связи с разрешаемой конфликтной ситуацией, копии материалов работы Экспертной комиссии независимо от выводов Экспертной комиссии, согласия или несогласия с этими выводами инициатора;
- иные документы, имеющие значение, по мнению инициатора;
- перечень прилагаемых к претензии документов и других доказательств, а также иные сведения, необходимые для урегулирования разногласий по претензии.

Претензия составляется в форме документа на бумажном носителе в произвольной форме, подписывается руководителем (иным уполномоченным лицом) инициатора, заверяется печатью инициатора. Претензия и прилагаемые к ней документы направляются в адрес ответчика. Ответчик обязан в срок не позднее трёх рабочих дней удовлетворить требования претензии или представить мотивированный отказ в их удовлетворении. Непредставление ответа на претензию в течение указанного срока является нарушением установленного настоящим

пунктом претензионного порядка и может рассматриваться в качестве отказа в удовлетворении требований претензии.

#### 2.6. Разрешение конфликтных ситуаций в судебном порядке.

В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке, по итогам работы Экспертной комиссии, в претензионном порядке, участник вправе направить имеющиеся разногласия на рассмотрение суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### 3. Процедуры проверки электронных документов

#### 3.1. Проверка наличия электронных документов.

Для проверки наличия электронного документа необходимо:

- проверить наличие данного электронного документа в Системе. Проверка осуществляется посредством поиска уникального идентификатора, указанного в Заявлении.

- получить электронный документ и ЭП для анализа (документ и ЭП могут быть получены из Системы в виде двух файлов: документ в виде файла в формате «txt», ЭП – в виде файла в формате «PKCS#7»)<sup>5</sup>;

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при отсутствии данного электронного документа в Системе, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при наличии электронного документа в Системе, необходимо продолжить разрешение конфликтной ситуации в соответствии с настоящим Порядком.

#### 3.2. Подтверждение подлинности ЭП.

Подтверждение подлинности ЭП в электронном документе – это положительный результат подтверждения сертифицированным средством ЭП принадлежности содержащейся в электронном документе ЭП её владельцу и отсутствия искажения и подделки подписанного данной ЭП электронного документа.

Подтверждение подлинности ЭП выполняется путём проведения экспертизы. Экспертиза подлинности ЭП в электронном документе выполняется УЦ.

При этом могут быть сделаны следующие выводы:

- при неподтверждении УЦ подлинности ЭП, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации;
- при подтверждении УЦ подлинности ЭП, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

#### 3.3. Проверка организационных аспектов.

##### 3.3.1. Соответствие положениям Регламента:

- 1) соответствие полномочий подписанта на подписание электронного документа ЭП в соответствии с Регламентом, а именно:

<sup>5</sup> Если вложение (-я) к электронному документу подписываются отдельно, то формат файла загрузки вложения соответствует формату файла вложенного документа.

- а) соответствие представленного документа описанию класса документов согласно документации к Системе;
- б) возможность подписания ЭП электронных документов данного класса;
- в) возможность подписания ЭП на заданном статусе жизненного цикла электронного документа;
- г) присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов, используемых при осуществлении ЮЗЭД в Системе;
- 2) время и дата подписания электронного документа;
- 3) соответствие личности должностного лица, подписавшего электронный документ, информации, указанной в сертификате.

При установлении факта соответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, а также при наличии остальных подтверждающих фактов, делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта несоответствия между Регламентом и ЭП в электронном документе, времени и даты подписания электронного документа времени и дате подписания электронного документа, указанным в Заявлении, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.2. Правомерность использования копий СКЗИ и копий Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений об их использовании.

При установлении факта правомерности использования копий СКЗИ и копий Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомочности использования копий СКЗИ и копий Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.3. Корректность использования СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия.

При установлении факта корректного использования СКЗИ и Системы делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта некорректного использования СКЗИ и Системы, делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.4. Правомерность подписания электронного документа уполномоченным сотрудником на основании Регламента и заявления участника на внесение в реестр Системы сертификатов уполномоченных сотрудников.

При установлении факта правомерного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта неправомочного подписания электронного документа уполномоченным сотрудником делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

3.3.5. Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов.

При установлении факта использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод о правомерности претензий инициатора, зафиксированных в Заявлении.

При установлении факта использования сертификатов не в соответствии с областью применения сертификатов делается вывод об отсутствии причин конфликтной ситуации.

### Список необходимых для разрешения конфликтной ситуации проверок

№	Наименование проверки	Успешность проверки (да/нет)
<b>1.</b>	<b>Проверка подлинности электронного документа</b>	
	Присутствие документа в Системе	
<b>2.</b>	<b>Подтверждение подлинности ЭП</b>	
2.1.	Успешное выполнение проверки ЭП с использованием сертификатов, представленных инициатором и УЦ	
2.2.	Действительность сертификата, которым подписан конфликтный документ на момент подписания	
<b>3.</b>	<b>Проверка организационных аспектов</b>	
3.1.	Проверка на соответствие положениям Регламента	
3.1.1.	Соответствие представленного документа описанию класса	
3.1.2.	Возможность подписания ЭП документов данного класса	
3.1.3.	Соответствие личности должностного лица, подписавшего документ, информации, указанной в сертификате, представленном Экспертной комиссии	
3.1.4.	Присутствие документа данного класса в альбоме электронных документов	
3.2.	Прочие организационные аспекты	
3.2.1.	Подтверждение правомерности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с условиями лицензионных соглашений	
3.2.2.	Подтверждение корректности использования копий СКЗИ и Системы в соответствии с документацией на используемые программные и аппаратные средства и аттестатами соответствия	
3.2.3.	Подтверждение правомерности использования электронного документа данного класса в ЮЗЭД в соответствии со списком электронных документов, включённых в альбом электронных документов	
3.2.4.	Наличие доказательств того, что сертификат, которым подписан электронный документ, выдан УЦ	
3.2.5.	Доказательства корректности условий использования сертификатов в соответствии с областью применения сертификатов	

**Порядок  
предоставления информации из информационной системы  
«Управление бюджетным процессом Ленинградской области»  
по запросу заинтересованных лиц**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

---

**2. Общие положения**

2.1. Порядок предоставления информации из информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» по запросу заинтересованных лиц (далее – Порядок) определяет формат и перечень электронных документов, подписанных ЭП и предоставляемых Комитетом финансов Ленинградской области (далее - Комитет) из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и (или) по запросу заинтересованных лиц.

2.2. Подготовка ответа на запрос осуществляется сотрудниками структурных подразделений Комитета в рамках своей компетенции. Подготовка ответа должна быть осуществлена в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

2.3. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в электронной форме к ответу, в качестве приложения, прикрепляются выгруженные из Системы электронные документы в формате «txt», файлы ЭП в формате «PKCS#7», а так же (при необходимости) электронные документы в формате «xls» или «xlsx».

Выгрузка вышеуказанных файлов из Системы осуществляется сотрудником уполномоченного структурного подразделения Комитета по письменному запросу, подписанному руководителем соответствующего структурного подразделения Комитета, ответственного за подготовку ответа на запрос, в срок не более 1 рабочего дня с момента получения подписанного запроса.

В зависимости от способа предоставления информации (электронная почта, запись на электронный носитель информации) выгруженные файлы и ответ на запрос в электронной форме или отправляются в адрес заинтересованного лица

по электронной почте или записываются на электронный носитель информации (для дальнейшей передачи в адрес заинтересованного лица).

2.4. В случае предоставления на обращение заинтересованного лица ответа в печатной форме, к ответу прилагаются бумажные копии выгруженных из Системы электронных документов, изготовленные и заверенные надлежащим образом.

2.5. Перечень электронных документов, предоставляемых Комитетом из Системы в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области и (или) по запросу заинтересованных лиц:

- 1) Уведомление о бюджетных назначениях по доходам.
- 2) Уведомление об изменении бюджетных назначений по доходам.
- 3) Уведомление о бюджетных назначениях по источникам.
- 4) Уведомление об изменении бюджетных назначений по источникам.
- 5) Уведомление о бюджетных назначениях (смета).
- 6) Уведомление о бюджетных назначениях (роспись, сводная роспись).
- 7) Уведомление об изменении бюджетных назначений (смета).
- 8) Уведомление об изменении бюджетных назначений (роспись, сводная роспись).
- 9) Кассовый план по источникам.
- 10) Изменение кассового плана по источникам.
- 11) Кассовый план по расходам (смета).
- 12) Кассовый план по расходам (роспись).
- 13) Изменение кассового плана по расходам (смета).
- 14) Изменение кассового плана по расходам (роспись).
- 15) Заявка на оплату расходов.
- 16) Распорядительная заявка.
- 17) Распоряжение на перечисление средств с текущего счета.
- 18) Расходное расписание.
- 19) Начисление выплат по договору привлечения средств.
- 20) Начисление поступлений по договору размещения средств.
- 21) Распоряжение на выплату по договору привлечения средств.
- 22) Распоряжение на выплату по договору размещения средств.
- 23) Распоряжение на выплату средств по договору гарантии.
- 24) Универсальный документ.
- 25) Уведомление по предоставляемым МБТ (исходящее).
- 26) Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее).
- 27) Уведомление по получаемым МБТ (исходящее).
- 28) Уведомление по получаемым МБТ (входящее).
- 29) Справка по расходам.
- 30) Справка по источникам.
- 31) Платежное поручение.
- 32) Отчеты учреждений.
- 33) Заявка на финансирование.
- 34) Кассовый план по доходам.
- 35) Изменение кассового плана по доходам.
- 36) Заявка БУ/АУ на выплату средств.

- 37) Заявка на списание специальных средств с лицевого счета.
- 38) Договор.
- 39) Соглашение, договор ГПХ.
- 40) Соглашение о порядке и условиях предоставления субсидий.

**Карта рисков  
юридически значимого электронного документооборота  
в информационной системе «Управление бюджетным процессом  
Ленинградской области»**

**1. Термины и сокращения**

Термины и сокращения, используемые в настоящем Регламенте, приведены в Приложении 1 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

**2. Общие сведения**

Настоящий документ предназначен для описания вероятности возникновения рисков при использовании ЮЗЭД в Системе и мероприятий по их снижению, а также описания возможной степени причиненного ущерба.

**3. Классификация рисков**

Риски, связанные с ведением электронного документооборота в Системе, можно разделить:

- по типу: организационные и технические;
- по источнику возникновения: внешние и внутренние.

Классификация рисков представлена в таблицах 3 и 4.

**4. Вероятность реализации рисков, подверженность информационных активов воздействию рисков**

С целью выделения групп близких по значимости рисков и подготовки полученных материалов для дальнейшего (например, количественного) анализа для каждого риска, выявленного в процессе анализа, экспертным путем оценивались следующие показатели (присваивались значения атрибутов):

1. Вероятность реализации риска;
2. Уровень подверженности актива воздействию (существенность ущерба для Комитета финансов Ленинградской области).

Текстовые описания значений атрибутов приведены в таблицах 1 и 2.

**Таблица 1. Значения атрибута «Вероятность реализации риска»**

Вероятность	Описание
Высокая	Вероятна реализация риска один или несколько раз в течение года.
Средняя	Риск может быть реализован хотя бы один раз в течение двух-трёх лет.
Низкая	Реализация риска в течение трех лет маловероятна.

**Таблица 2. Значения атрибута «Уровень подверженности актива воздействию»**

Уровень подверженности воздействию	Существенность ущерба (конфиденциальность/целостность актива)
5	Серьезные повреждения (например, повреждения видимые снаружи и существенно влияющие на ход производственных процессов или существенно увеличивающие затраты) или полный выход актива из строя.
4	Серьезные повреждения, не приводящие к полному выходу актива из строя (например, повреждения невидимые снаружи, но существенно влияющие на ход производственных процессов, или увеличивающие затраты).
3	Средние повреждения или ущерб (например, повреждения, влияющие на внутренние регламенты, увеличивающие затраты).
2	Незначительные повреждения или ущерб.
1	Небольшие изменения актива.

**Таблица 3. Организационные риски**

№	Тип риска (Внутренний/ внешний)	Описание	Вероятность реализации	Существенность ущерба	Меры по снижению риска
1.	Внутренний/ Внешний	Компрометация ключа ЭП путём хищения носителей/копирования данных	Высокая	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Организация хранения материальных носителей, журналов выдачи;</li> <li>▪ Использование не копируемых материальных носителей.</li> </ul>
2.	Внутренний	Нарушение уполномоченным сотрудником правил использования СЭП	Высокая	3	Ознакомление сотрудника под роспись в журнале ознакомления с пакетом документации по ЮЗЭД.
3.	Внутренний	Увольнение уполномоченного сотрудника, имевшего доступ к ключам ЭП	Высокая	3	Подача заявления в УЦ на отзыв сертификата ЭП.
4.	Внутренний	Отказ от выполнения должностных обязанностей (в части использования электронной подписи) ввиду наличия риска компрометации ключа.	Средняя	4	Обучение персонала (ознакомление с нормами действующего законодательства и внутренними нормативными актами, регламентирующими применение ЭП).
5.	Внутренний	Несоответствие Системы требованиям ФСТЭК в части защиты информации	Средняя	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Проведение аттестации Системы на 1Г;</li> <li>▪ Обеспечение доступности информации об аттестате соответствия для всех заинтересованных в предоставлении гарантий лиц (физических и юридических).</li> </ul>
6.	Внутренний	Выгрузка в архивное хранение произведена не полностью с нарушением целостности информации о цепочках доверия или с нарушением целостности документарных томов. Утрата документов или их реквизитов в процессе выгрузки.	Высокая	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Описание регламента выгрузки документов на архивное хранение;</li> <li>▪ Приказ о вводе в действие регламента и регламент хранения документов в архиве.</li> </ul>
7.	Внутренний	Низкая степень значимости (важности) сертификата ключа подписи как документа для уполномоченных	Высокая	4	Выдача бумажного оригинала сертификата, изготовленного на типографском бланке.

		сотрудников.			
8.	Внутренний/ Внешний	Не санкционированный доступ к техническим средствам Системы (серверам, рабочим станциям уполномоченных сотрудников и т.д.)	Средняя	5	Организация пропускного режима в помещения, где размещены технические средства Системы, а так же в кабинеты, в которых расположены рабочие станции уполномоченных сотрудников.
9.	Внутренний	Отказ от признания результатов экспертизы ЭД одним из участников.	Высокая	3	Разработка порядка разбора конфликтных ситуаций, описывающего действия при разборе конфликтных ситуаций (в т. ч. претензионный порядок разрешения конфликтов).
10	Внутренний	Разрешение конфликтов в суде	Средняя	5	Описание досудебного разбора конфликтов.
11	Внутренний	Длительная остановка производственного процесса по причине невозможности проведения изъятия (выемки) документов контролирующими органами (ситуация рассматривается как экстренная для Стороны)	Средняя	5	Описание порядка предоставления документов по запросу контролирующих органов.
12	Внутренний	Доступ пользователей к не принадлежащим им объектам Системы	Высокая	3	Использование системы разграничения прав доступа, настройка ролей пользователей.
13	Внутренний	Утечка персональных данных из Системы	Средняя	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Заключение соглашения о неразглашении персональных данных с физическими лицами, данные которых заносятся в Систему;</li> <li>▪ Заключение соглашения о неразглашении с каждым пользователем Системы. В соглашение о неразглашении включить пункт «О персональных данных».</li> </ul>
14	Внутренний	Сопrotивление персонала внедрению и использованию ЮЗЭД, неприятие новых методов работы	Высокая	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Каждый этап внедрения сопровождается письменными распоряжениями руководства Комитета финансов Ленинградской области;</li> <li>▪ Организация обучения сотрудников.</li> </ul>
15	Внутренний	Утечка конфиденциальной информации	Высокая	5	Разработка внутренних нормативных актов о персональной ответственности сотрудников.

Таблица 4. Технические риски

№	Тип риска (Внутренний/ внешний)	Описание	Вероятность реализации	Существенность ущерба	Меры по снижению риска
1.	Внешний	Перехват информации, передаваемой по каналам связи	Средняя	4	Защита протокола передачи данных между клиентами и веб-серверами путём организации https-доступа к веб серверу, SSL-шифрование трафика между клиентами и веб серверами.
2.	Внешний	Несанкционированный доступ к серверам Системы	Средняя	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Организация VPN сети;</li> <li>▪ Расположение серверов в DMZ;</li> <li>▪ Ограничение по портам доступа к серверам приложений Системы;</li> <li>▪ Использование аппаратного брандмауэра.</li> </ul>
3.	Внутренний	Нарушение целостности данных БД	Высокая	5	Резервное копирование средствами используемых СУБД (средств управления базами данных).
4.	Внутренний/ Внешний	Утечка ключей ЭП с рабочих станций уполномоченных сотрудников	Средняя	4	Применение к рабочим станциям единой политики безопасности.
5.	Внешний	Заражение компьютерными вирусами	Средняя	4	Организация антивирусной защиты.
6.	Внутренний	Нехватка производственных мощностей серверов Системы	Низкая	3	Анализ планируемой нагрузки и наращивание мощностей в случае необходимости.

**График перехода  
главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области  
и подведомственных им учреждений на юридически значимый электронный  
документооборот в информационной системе «Управление бюджетным  
процессом Ленинградской области»\***

№ п/п	Наименование главного распорядителя средств областного бюджета Ленинградской области (ГРБС)	Дата подачи Заявления** ГРБС и подведомственных учреждений	Дата перехода на ЮЗЭД***
1.	КОМИТЕТ ФИНАНСОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	-	22.07.2019
2.	<p>КОМИТЕТ ПО ПЕЧАТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>ПРЕДСТАВИТЕЛЬСТВО ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИ ПРАВИТЕЛЬСТВЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ</p> <p>ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И КОНТРОЛЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОБРАЩЕНИЮ С ОТХОДАМИ</p> <p>АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ПО ОХРАНЕ, КОНТРОЛЮ И РЕГУЛИРОВАНИЮ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОВ ЖИВОТНОГО МИРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ "ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКСПЕРТНЫЙ ИНСТИТУТ РЕГИОНАЛЬНОГО ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА"</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	01.08.2019	02.09.2019

3.	<p>УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ГОСУДАРСТВЕННОМУ ТЕХНИЧЕСКОМУ НАДЗОРУ И КОНТРОЛЮ</p> <p>КОМИТЕТ ПО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТРАНСПОРТУ</p>	02.08.2019	02.09.2019
4.	<p>КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ МАЛОГО, СРЕДНЕГО БИЗНЕСА И ПОТРЕБИТЕЛЬСКОГО РЫНКА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНАЯ ПАЛАТА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	05.08.2019	02.09.2019
5.	<p>КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	06.08.2019	02.09.2019
6.	<p>КОМИТЕТ ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	07.08.2019	02.09.2019
7.	<p>КОМИТЕТ ПО ДОРОЖНОМУ ХОЗЯЙСТВУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p> <p>КОМИТЕТ ПО МЕСТНОМУ САМОУПРАВЛЕНИЮ, МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫМ И МЕЖКОНФЕССИОНАЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ</p>	08.08.2019	02.09.2019

8.	КОМИТЕТ ПО АГРОПРОМЫШЛЕННОМУ И РЫБОХОЗЯЙСТВЕННОМУ КОМПЛЕКСУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКОЛОГИЧЕСКОГО НАДЗОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	09.08.2019	02.09.2019
9.	КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	12.08.2019 13.08.2019	02.09.2019
10.	КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	13.08.2019	02.09.2019
11.	КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ НАСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	13.08.2019 14.08.2019 15.08.2019	02.09.2019
12.	УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	15.08.2019	02.09.2019
13.	КОМИТЕТ ОБЩЕГО И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	16.08.2019 17.08.2019 18.08.2019	02.09.2019
14.	КОМИТЕТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ТУРИЗМУ	18.08.2019	02.09.2019
15.	КОМИТЕТ ПРАВОПОРЯДКА И БЕЗОПАСНОСТИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	19.08.2019	02.09.2019
16.	КОМИТЕТ ПО ПРИРОДНЫМ РЕСУРСАМ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	20.08.2019 21.08.2019 22.08.2019	02.09.2019
17.	УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ РЕБЕНКА В ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ	22.08.2019	02.09.2019
18.	Резервный период для повторной подачи Заявлений	с 23.08.2019 по 30.08.2019	02.09.2019

\* График перехода главных распорядителей средств областного бюджета Ленинградской области и подведомственных им учреждений на юридически значимый электронный документооборот в

информационной системе «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» и информация о порядке перехода размещаются на официальном сайте Комитета финансов Ленинградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Информационные системы».

\*\* Заявление на внесение в реестр информационной системы «Управление бюджетным процессом Ленинградской области» сертификатов сотрудников, уполномоченных подписывать электронные документы по форме Приложения 4 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области \_\_\_\_\_ (далее – Приказ).

\*\*\* Термины и сокращения, используемые в настоящем приложении, приведены в Приложении 1 к Приказу.

**Перечень электронных документов,  
в отношении которых действует особый порядок подписания**

1. Заключение на начисление процентов и штрафов по договору привлечения средств соответствует ЭД «Начисление выплат по договору привлечения средств» (пункт 19\*).

2. Заключение о начислении поступлений по договору размещения средств, соответствует ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств» (пункт 20\*).

3. Заключение о начислении поступлений по договору о предоставлении бюджетного кредита соответствует ЭД «Начисление поступлений по договору размещения средств» (пункт 20\*).

4. Распоряжение на выплату по договору привлечения средств соответствует ЭД «Распоряжение на выплату по договору привлечения средств» (пункт 21\*).

5. Распоряжение на выплату по договору размещения средств соответствует ЭД «Распоряжение на выплату по договору размещения средств» (пункт 22\*).

6. «Уведомление по расчетам между бюджетами» в части электронных документов:

- ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)» (пункт 26а\*);
- ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)» (пункт 27а\*);
- ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)» (пункт 28а\*).

7. «Уведомление о предоставлении субсидии, субвенции, иного межбюджетного трансферта, имеющего целевое назначение» в части электронных документов:

- ЭД «Уведомление по предоставляемым МБТ (входящее)» (пункт 26б\*);
- ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (исходящее)» (пункт 27б\*);
- ЭД «Уведомление по получаемым МБТ (входящее)» (пункт 28б\*).

\* Пункт таблицы 1 Приложения 2 к Приказу Комитета финансов Ленинградской области

Лист согласования к документу № 18-02/12-19 от 16.07.2019. В ответ на № согл-212818536-5 (27.02.2019)

Инициатор согласования: Васильев В. В. начальник отдела

Согласование инициировано: 21.06.2019 17:21

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Марков Роман Иванович		Подписано 16.07.2019 13:55	-